Xerox® WorkCentre® 3655
Impressora multifuncional
Tecnologia Xerox® ConnectKey® 1.5
Guia do Usuário

Conteúdo

1 Segurança

Este capítulo inclui:

Sua impressora e os suprimentos recomendados foram projetados e testados para atender a exigências de segurança rígidas. A atenção às seguintes informações garantirá uma operação contínua e segura da impressora Xerox.

Segurança elétrica

Esta seção inclui:

Diretrizes gerais

 AVISOS:

- Não insira objetos nos entalhes nem nas aberturas da impressora. O contato com um ponto de tensão (voltagem) ou causar curto-circuito em uma peça poderá resultar em incêndio ou choque elétrico.
- Não remova as tampas nem os protetores que estejam fixados com parafusos, a menos que você esteja instalando um equipamento opcional e seja instruído a fazê-lo. A impressora deve estar desligada durante a execução dessas instalações. Desconecte o cabo de alimentação ao remover tampas e protetores para instalar equipamentos opcionais. Exceto opcionais que podem ser instalados pelo usuário, não existem peças, atrás dessas tampas, nas quais você possa fazer manutenção ou consertar.

As seguintes situações representam riscos à segurança:

- O cabo de alimentação está danificado ou corroído.
- Algum líquido foi derramado na impressora.
- A impressora está exposta à água.
- A impressora emite fumaça ou a superfície geralmente está quente.
- A impressora emite ruído e odores incomuns.
- A impressora faz com que um disjuntor, fusível ou outro dispositivo de segurança seja ativado.

Se alguma dessas condições ocorrer, faça o seguinte:

1. Desligue a impressora imediatamente.
2. Desconecte o cabo de alimentação da tomada elétrica.
3. Chame um representante de serviço autorizado.

Cabo de alimentação

- Use o cabo de alimentação fornecido com a impressora.
- Conecte o cabo de alimentação diretamente em uma tomada elétrica devidamente conectada à terra. Verifique se as extremidades do cabo estão conectadas com firmeza. Se não souber se uma tomada está aterrada, peça a um eletricista que verifique a tomada.
- Não use um plugue adaptador de terra para conectar a impressora a uma tomada elétrica que não tenha um terminal de conexão terra.

AVISO: Certifique-se de que a impressora esteja devidamente aterrada para evitar o risco de choque elétrico. Os produtos elétricos podem ser perigosos se usados de forma incorreta.

- Use somente uma extensão ou barra de tomadas projetada para aceitar a capacidade de corrente elétrica da impressora.
- Verifique se a impressora está conectada em uma tomada com a voltagem e a fonte de alimentação corretas. Verifique as especificações elétricas da impressora com um eletricista se for necessário.
- Não coloque a impressora em uma área na qual as pessoas possam pisar no cabo de alimentação.
- Não coloque objetos sobre o cabo de alimentação.
- Não conecte ou desconecte o cabo de alimentação enquanto o interruptor estiver na posição ligado.
- Substitua o cabo de alimentação se ele estiver corroído ou gasto.
- Para evitar choques elétricos e danos ao cabo, segure o plugue ao desconectar o cabo de alimentação.

O cabo de alimentação está associado à impressora como um dispositivo embutido na parte traseira da impressora. Se for necessário desconectar toda a alimentação elétrica da impressora, desconecte o cabo de alimentação da tomada.

Desativação de emergência

Se ocorrer alguma das seguintes condições, desligue a impressora imediatamente e desconecte o cabo de alimentação da tomada elétrica. Entre em contato com o Representante de Serviço da XeroxXerox® para corrigir o problema:

- O equipamento emite odores incomuns e produz ruídos incomuns.
- O cabo de alimentação está danificado ou corroído.
- Um disjuntor em painel de parede, fusível ou outro dispositivo de segurança foi desconectado.
- Algum líquido foi derramado na impressora.
- A impressora está exposta à água.
- Alguma peça da impressora está danificada.

Segurança do laser

Esta impressora atende aos padrões de desempenho de produtos a laser definidos pelas agências governamentais, nacionais e internacionais e é certificada como um produto a laser Classe 1. A impressora não emite luz prejudicial porque o feixe de luz fica totalmente interno em todos os modos de operação e manutenção do cliente.

AVISO: Uso de controles, ajustes e desempenho dos procedimentos que não sejam os especificados neste manual pode resultar na exposição à radiação prejudicial.

Segurança operacional

A impressora e os suprimentos foram projetados e testados para atender a exigências de segurança rígidas. Essas exigências incluem inspeção e aprovação do grupo de segurança, bem como conformidade com os padrões ambientais estabelecidos.

O cumprimento das instruções a seguir ajuda a garantir uma operação contínua e segura da impressora.

Diretrizes operacionais

- Não remova as bandejas de papel enquanto a impressora estiver imprimindo.
- Não abra as portas quando a impressora estiver imprimindo.
- Não mova a impressora durante a impressão.
- Mantenha mãos, cabelos, gravatas etc. longe da saída e dos rolos de alimentação.
- Tampas, que exigem ferramentas para a remoção, protegem as áreas perigosas na impressora. Não remova as tampas de proteção.

Liberação de ozônio

Esta impressora produz ozônio durante a operação normal. A quantidade de ozônio produzido depende do volume de cópias. O ozônio é mais pesado do que o ar e é produzido em quantidade insignificante para causar prejuízos. Instale a impressora em uma sala bem ventilada.

Para obter informações nos Estados Unidos e Canadá acesse www.xerox.com/environment. Em outros mercados, entre em contato com seu Xeroxrepresentante local ou acesse www.xerox.com/environment_europe.

Local da impressora

- Coloque a impressora em uma superfície sólida, nivelada e sem vibrações, forte o suficiente para suportar o seu peso. Para saber o peso para a sua configuração de impressora, consulte Especificações físicas na página 202.
- Não bloqueie ou cubra os entalhes nem aberturas da impressora. Essas aberturas foram projetadas para permitir a ventilação e evitar o superaquecimento da impressora.
- Coloque a impressora em uma área onde exista espaço adequado para operação e realização de serviços.
- Coloque a impressora em uma área livre de poeira.
- Não armazene nem opere a impressora em ambiente extremamente quente, frio ou úmido.
- Não coloque a impressora perto de uma fonte de calor.
- Para evitar a exposição dos componentes sensíveis à luz, não coloque a impressora sob a luz direta do sol.
- Não coloque a impressora onde ela fique diretamente exposta ao fluxo de ar frio do sistema da unidade de ar-condicionado.
- Não coloque a impressora em locais suscetíveis a vibrações.
- Para um melhor desempenho, utilize a impressora em elevações especificadas em Elevação na página 205.

Suprimentos da impressora

- Use suprimentos projetados para a sua impressora. O uso de materiais inadequados pode causar um mau desempenho e, possivelmente, uma situação de risco à segurança.
- Siga todos os avisos e instruções marcados no produto, nas opções e nos suprimentos ou fornecidos com eles.
- Armazene todos os consumíveis de acordo com as instruções fornecidas no pacote ou no recipiente.
- Mantenha todos os consumíveis fora do alcance de crianças.
- Nunca jogue toner, cartuchos de impressão/fotorreceptores, ou recipientes de toner sobre chamas.
- Quando estiver manuseando cartuchos, por exemplo cartuchos de toner, evite contato com a pele ou olhos. O contato com os olhos pode causar irritação e inflamação. Não tente desmontar as fontes, o que pode aumentar o risco de contato com a pele ou dos olhos.

CUIDADO: O uso de suprimentos não-Xerox não é recomendado. A Garantia da Xerox, o Contrato de Manutenção e a Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) não cobrem danos, mau funcionamento ou degradação de desempenho causados pelo uso de suprimentos não-Xerox ou o uso de suprimentos da Xerox não especificados para esta impressora. A Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) está disponível nos Estados Unidos e no Canadá. A cobertura pode variar fora destas áreas. Entre em contato com seu representante Xerox para obter mais informações.

Segurança de manutenção

- Não tente executar nenhum procedimento de manutenção que não esteja especificamente descrito na documentação fornecida com a impressora.
- Não use limpadores aerossóis. Limpe somente com um pano seco, sem fiapos.
- Não queime consumíveis nem itens de manutenção de rotina. Para obter informações sobre os programas de reciclagem de suprimentos da Xerox, acesse www.xerox.com/gwa.

Símbolos da impressora

Símbolo	Descrição
	Aviso: Indica um risco que, se não for evitado, pode resultar em morte ou ferimentos graves.
	Cuidado: Indica uma ação obrigatória que deve ser tomada a fim de evitar danos à propriedade.
	Superfície quente sobre a impressora ou dentro dela. Tenha cuidado para evitar ferimentos.
	Não incinere o item.
00:10	Não exponha a unidade de imagem à luz por mais de 10 minutos.
	Não exponha a unidade de imagem à luz solar direta.
	Não toque na parte ou área da impressora.
175°C 347°F 00:40⁰⁰	Aviso: Espere a impressora esfriar durante o tempo especificado antes de tocar o fusor.
	Este item pode ser reciclado. Para obter detalhes, consulte Reciclagem e descarte na página 223.

Informações de contato sobre segurança, saúde e meio ambiente

Para obter informações adicionais sobre segurança, saúde e meio ambiente com relação a este produto e suprimentos Xerox, entre em contato com as seguintes linhas de ajuda ao cliente:

Estados Unidos e Canadá:	1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
Europa:	+44 1707 353 434

Para obter informações de segurança do produto nos Estados Unidos e no Canadá, acesse www.xerox.com/environment.

Para obter informações de segurança do produto na Europa, acesse www.xerox.com/environment_europe.

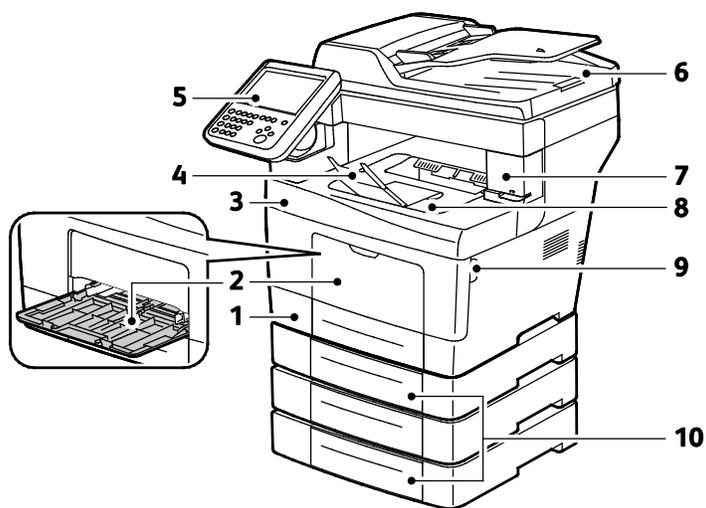
Funções

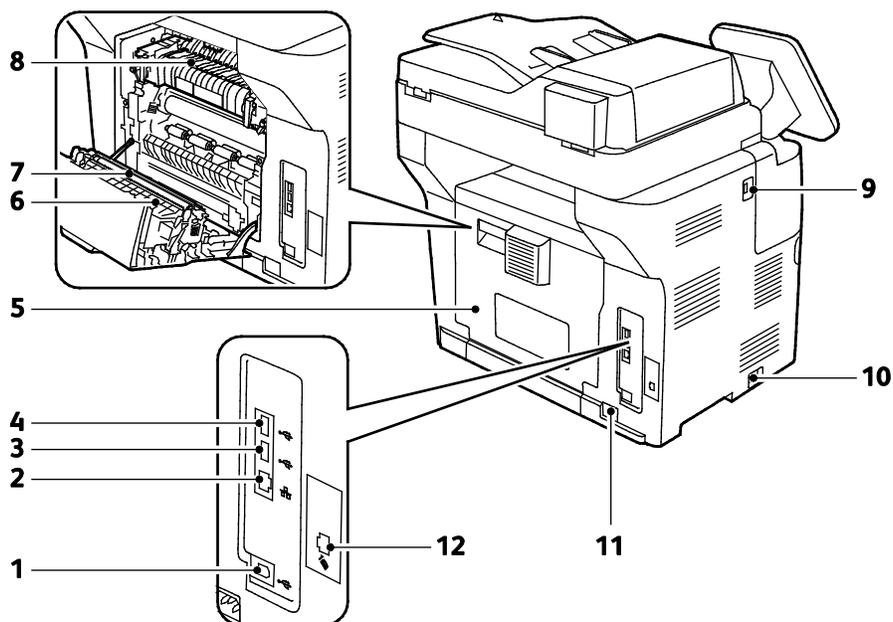
2

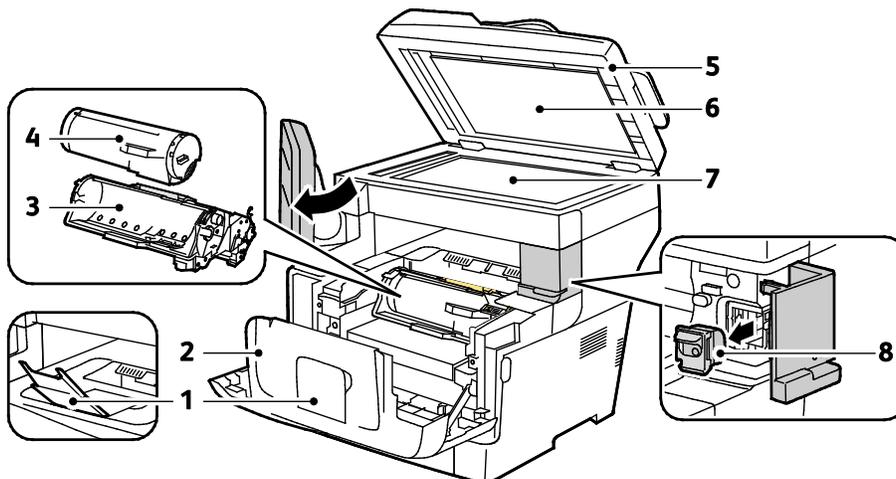
Este capítulo inclui:

Peças da impressora

Esta seção inclui:

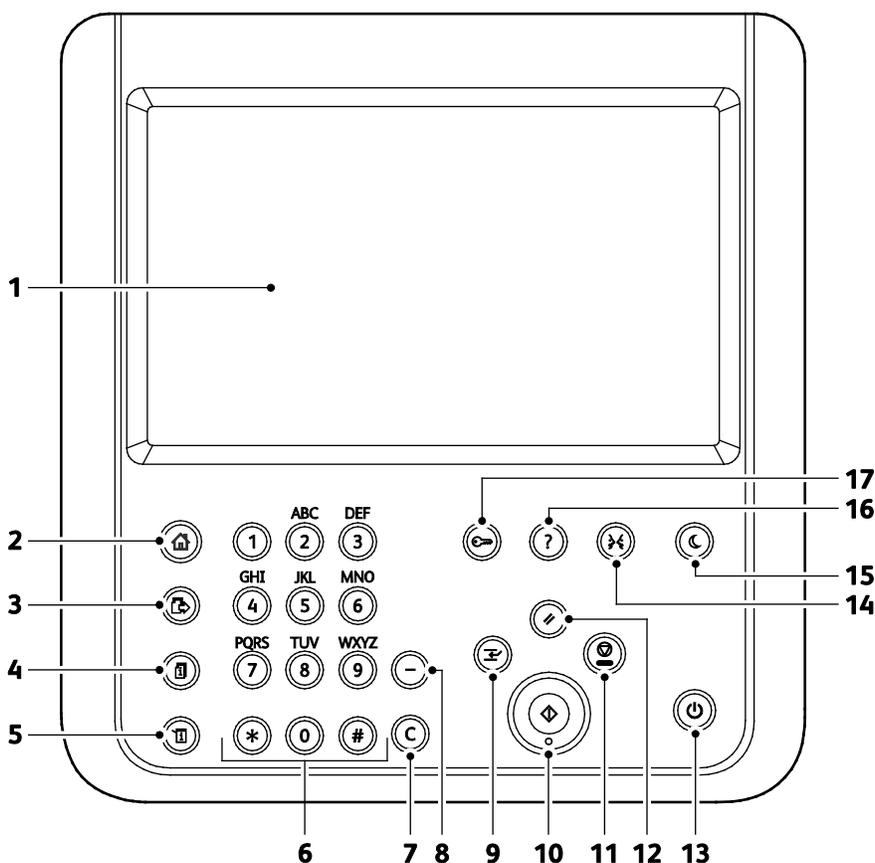
Vista dianteira

1. Bandeja 1
2. Bandeja manual
3. Porta dianteira
4. Batente do Papel da Bandeja de Saída
5. Painel de controle
6. Alimentador automático de originais em F/V
7. Porta do cartucho de grampos
8. Bandeja de saída
9. Alça da porta dianteira
10. Alimentadores para 550-Folhas Opcionais (Bandejas 2–4)

Vista traseira

1. Porta USB Tipo B
2. Conector Ethernet
3. Porta USB Tipo A
4. Porta USB Tipo A
5. Porta traseira
6. Unidade duplex
7. Rolo de transferência
8. Fusor
9. Porta USB Tipo A
10. Botão Ligar
11. Conector de alimentação
12. Conector da Linha de Fax
    Apenas modelo X

Peças internas

1. Batente do Papel da Bandeja de Saída
2. Porta dianteira
3. Cartucho do fotorreceptor Smart Kit
4. Cartucho de toner
5. Alimentador automático de originais em F/V
6. Tampa de originais
7. Vidro de documentos
8. Cartucho de Grampos

Painel de controle

O painel de controle consiste em uma tela de seleção por toque e botões que você pressiona para controlar as funções disponíveis na impressora. O painel de controle:

- Exibe o status operacional atual da impressora.
- Fornece acesso às funções de impressão.
- Fornece acesso aos materiais de referência.
- Fornece acesso aos menus Recursos e Configurar.
- Fornece acesso aos menus Solução de problemas e vídeos.
- Solicita que você coloque papel, substitua consumíveis e elimine atolamentos.
- Exibe erros e avisos.

Item	Nome	Descrição
1	Visor da tela de seleção por toque	A tela exibe informações e fornece acesso às funções da impressora.
2	Botão Página inicial de serviços	Este botão fornece acesso aos recursos da impressora, como cópia, digitalização e fax, na tela de seleção por toque.
3	Botão Serviços	Este botão retorna ao serviço ativo nas telas Status do trabalho ou Status da máquina, ou a um serviço predefinido.
4	Botão Status do trabalho	Este botão exibe uma lista de todos os trabalhos ativos, retidos ou concluídos na tela de seleção por toque.
5	Botão Status da máquina	Este botão exibe o status da impressora na tela de seleção por toque.
6	Teclado alfanumérico	Neste teclado, você digita informações alfanuméricas.
7	Botão C (limpar)	Este botão apaga valores numéricos ou o último dígito digitado usando as teclas alfanuméricas.
8	Botão Pausa na discagem	Este botão insere uma pausa em um número de telefone ao transmitir um fax.
9	Botão Interromper	Este botão pausa o trabalho atual para executar uma impressão, cópia ou trabalho de fax mais urgente.

Item	Nome	Descrição
10	Botão Iniciar	Este botão inicia o trabalho selecionado de cópia, digitalização, fax ou Imprimir de, como Imprimir de USB.
11	Botão Parar	Este botão para temporariamente o trabalho atual. Siga as instruções na tela para cancelar ou retomar seu trabalho.
12	Botão Limpar tudo	Este botão elimina as configurações anteriores e alteradas na seleção atual. Pressione este botão duas vezes para restaurar todos os recursos padrão e remover digitalizações existentes.
13	Botão de energia	Este botão liga e desliga a impressora.
14	Botão Idioma	Este botão altera o idioma da tela de seleção por toque e as configurações do teclado.
15	Botão de Economia de energia	Este botão entra e sai do modo de baixo consumo de energia.
16	Botão Ajuda	Este botão exibe informações sobre a seleção atual na tela de seleção por toque.
17	Botão Login/Logout	Este botão fornece acesso às funções protegidas por senha.

Modo de economia de energia

É possível definir o tempo que a impressora ficará ociosa no modo pronta antes de ser transferida para um nível de economia de energia.

Configuração do Temporizador de economia de energia

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina** e toque na guia **Ferramentas**.
2. Toque em **Geral**.
3. Se necessário, faça login como administrador. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.
4. Toque em **Economia de energia**.
5. Toque em uma opção:
   - **Prontidão inteligente** faz com que a impressora desperte e durma com base em padrões anteriores de utilização.
   - **Trabalho ativado** define a impressora para despertar quando receber um trabalho.
   - **Programado** faz com que a impressora desperte e durma, de acordo com um cronograma especificado.
6. Se tiver selecionado Trabalho Ativado, para alterar os tempos de espera de economia de energia e repouso padrão, toque em **Temporizadores de economia de energia**.
7. Se tiver selecionado Programado, toque em uma opção.
   - **Temporizadores de economia de energia**: Esta opção altera os tempos de espera de economia de energia e repouso padrão.
   - **Configurações programadas**: Esta opção seleciona as horas que você deseja que a impressora desperte ou entre em repouso, para cada dia da semana.
8. Toque em **Salvar**.

Saindo do Modo de economia de energia

A impressora sai automaticamente do modo de Economia de Energia quando recebe dados de um dispositivo conectado.

Para sair do modo de Economia de Energia manualmente, pressione o botão **Economia de energia** no painel de controle.

Páginas de informação

A impressora tem um jogo de páginas de informação armazenado na sua unidade de disco rígido que pode ser impresso. As páginas de informação incluem informações sobre configuração e fonte, páginas de demonstração, entre outros.

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Na guia Informações da máquina, toque em **Páginas de informação**, e toque na página de informação desejada.
3. Toque em **Imprimir**.

   Nota: Páginas de Informação também podem ser impressas dos CentreWare Internet Services.

Impressão do relatório de configuração

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Na guia Informações da máquina, toque em **Páginas de informação>Relatório de configuração>Imprimir**.
3. Toque em **Fechar** depois de imprimir o relatório.

Funções administrativas

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services é um software de administração e configuração instalado no servidor da Web incorporado na impressora. Ele permite configurar e administrar a impressora a partir de um navegador da Web.

CentreWare Internet Services requer:

- Uma conexão TCP/IP entre a impressora e o ambiente de rede Windows, Macintosh, UNIX. ou Linux.
- TCP/IP e HTTP ativados na impressora.
- Um computador conectado em rede com um navegador da Web que suporte JavaScript.

Para obter detalhes, consulte a Ajuda nos CentreWare Internet Services ou no *Guia do Administrador do Sistema*.

Acesso a CentreWare Internet Services

No computador, abra o navegador da Web, no campo de endereço, digite o endereço IP da impressora e pressione **Entrar** ou **Retornar**.

Localização do endereço IP da impressora

Para instalar os drivers de uma impressora conectada em rede, é necessário ter o endereço IP da impressora. O endereço IP também será necessário para acessar as configurações de sua impressora através do CentreWare Internet Services.

Você pode exibir o endereço IP da impressora no painel de controle ou no relatório de configuração. No relatório de configuração, as informações do endereço IP estão localizadas na seção Protocolos de conectividade.

Para visualizar o endereço IP da impressora no painel de controle:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Toque na guia **Informações da máquina**.
   - Se o administrador do sistema tiver definido Exibir definições de rede para mostrar o endereço IP, ele aparecerá no painel central.
   - Se o endereço IP não for exibido, imprima o Relatório de configuração ou entre em contato com o administrador do sistema.

Para imprimir um relatório de configuração:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Na guia Informações da máquina, toque em **Páginas de informação>Relatório de configuração>Imprimir**.
3. Toque em **Fechar** depois de imprimir o relatório.

   Nota: Depois que a impressora estiver ligada há dois minutos, imprima o Relatório de configuração. O endereço IP aparece na seção Rede de rede. Se o endereço IP listado na página for 0.0.0.0, a impressora precisa de mais tempo para adquirir um endereço IP no servidor DHCP. Aguarde dois minutos e, em seguida, imprima novamente o Relatório de Configurações.

Mais informações

Você pode obter mais informações sobre sua impressora nestas fontes:

Recurso	Local
Guia de instalação	Fornecido com a impressora.
Outras documentações para sua impressora	www.xerox.com/office/WC3655docs
Recommended Media List (Lista de materiais recomendados)	Estados Unidos: www.xerox.com/paper União Europeia: www.xerox.com/europaper
As informações sobre assistência técnica para a sua impressora, incluem Assistência técnica on-line, Assistente de suporte on-line, e downloads de driver.	www.xerox.com/office/WC3655support
Páginas de Informação	Imprima do painel de controle, ou do CentreWare Internet Services, clique em **Status>Páginas de informação**.
Documentação do CentreWare Internet Services	Em CentreWare Internet Services, clique em **Ajuda**.
Pedir suprimentos para a sua impressora	www.xerox.com/office/WC3655supplies
Um recurso para ferramentas e informações, incluindo tutoriais interativos, modelos de impressão, dicas úteis e recursos personalizados para atender às suas necessidades específicas.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Pontos de venda e centros de suporte	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registro da impressora	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct online store (Loja on-line direta)	www.direct.xerox.com/

3 Instalação e Configuração

Este capítulo inclui:

Consulte também:

Guia de instalação enviado com a impressora.

Assistente de suporte on-line em www.xerox.com/office/WC3655support

Visão geral da instalação e configuração

Antes de imprimir, o computador e a impressora devem estar plugados, ligados e conectados. Defina as configurações iniciais da impressora e então instale o software do driver e utilitários no computador.

Você pode conectar sua impressora diretamente de seu computador usando o USB, ou conectar-se a uma rede usando uma conexão via cabo Ethernet ou sem fio. Os requisitos de hardware e cabeamento variam para métodos de conexão diferentes. Roteadores, hubs de rede, comutadores de rede, modems, cabos Ethernet, e cabos USB não estão incluídos com sua impressora e devem ser adquiridos separadamente. Xerox recomenda uma conexão Ethernet porque é tipicamente mais rápida do que uma conexão USB, e oferece acesso ao CentreWare Internet Services.

> Nota: Se o *Software and Documentation disc (CD de software e documentação)* não estiver disponível, faça o download do driver mais recente em www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Consulte também:

Seleção de um local para a impressora na página 35
Escolha de um método de conexão na página 36
Conexão da impressora na página 36
Definição das configurações de rede na página 41
Instalação do software na página 43

Seleção de um local para a impressora

1. Selecione uma área sem poeira, com temperaturas entre 5–32°C (41–90°F) e umidade relativa entre 15–85 %.

   Nota: Flutuações súbitas de temperatura podem afetar a qualidade da impressão. O aquecimento rápido de um ambiente frio pode causar condensação dentro da impressora, interferindo diretamente com a transferência de imagem.

2. Coloque a impressora em uma superfície sólida, nivelada e sem vibrações, suficientemente forte para suportar o seu peso. A inclinação da impressora não pode ser superior a quatro pés em contato firme com a superfície. Para saber o peso para a sua configuração de impressora, consulte Especificações físicas na página 202. Selecione um local com espaço suficiente para acessar suprimentos e para fornecer ventilação adequada. Para encontrar os requisitos de espaço para a impressora, consulte Requisitos de espaço na página 203.
3. Depois de posicionar a impressora, você estará pronto para conectá-la à fonte de alimentação e ao computador ou rede.

Conexão da impressora

Esta seção inclui:

Selecione de um método de conexão

A impressora pode ser conectada ao computador por meio de um cabo USB ou um cabo Ethernet. O método selecionado depende do computador estar ou não conectado a uma rede. Uma conexão USB é uma conexão direta e é a mais fácil de configurar. Uma conexão Ethernet é usada para rede. Se estiver usando uma conexão de rede, é importante entender como seu computador está conectado à rede. Para obter detalhes, consulte Sobre TCP/IP e Endereços IP na página 41.

Notas:

- Nem todas as opções listadas são suportadas em todas as impressoras. Algumas opções são aplicáveis apenas a um modelo de impressora, configuração, sistema operacional ou tipo de driver específico.
- Os requisitos de hardware e cabeamento variam para métodos de conexão diferentes. Roteadores, hubs de rede, interruptores de rede, modems, cabos Ethernet e cabos USB não estão incluídos com a impressora e devem ser adquiridos separadamente.

- **Rede**: Se seu computador estiver conectado a uma rede comercial ou residencial, você usará um cabo Ethernet para conectar a impressora à rede. Você não pode conectar a impressora diretamente ao computador. Ela deve ser conectada por meio de roteador ou hub. Uma rede Ethernet pode ser usada para um ou mais computadores e suporta várias impressoras e sistemas simultaneamente. A conexão Ethernet normalmente é mais rápida do que USB e permite a você acesso direto às especificações da impressora utilizando os CentreWare Internet Services.
- **Rede sem fio**: Se seu computador incluir um roteador sem fio, ou ponto de acesso sem fio, você poderá conectar sua impressora à rede com uma conexão sem fio. Uma conexão de rede sem fio oferece o mesmo acesso e serviços que uma conexão por fio oferece. Uma conexão sem fio normalmente é mais rápida do que USB e permite a você acesso direto às configurações da impressora utilizando os CentreWare Internet Services.
- **USB**: Se você conectar a impressora a um computador e não tiver uma rede, use uma conexão USB. Uma conexão USB fornece velocidades de dados mais rápidas, mas normalmente não tão rápidas como a conexão Ethernet. Além disso, a conexão USB não fornece acesso aos Serviços ao CentreWare Internet Services.
- **Telefone**: A impressora multifuncional também deve estar conectada a uma linha telefônica dedicada para enviar e receber faxes.

Conexão física da impressora à rede

Use o cabo Ethernet Categoria 5 ou melhor para conectar a impressora à rede. Uma rede Ethernet é usada para um ou mais computadores e suporta várias impressoras e sistemas simultaneamente. Uma conexão Ethernet fornece acesso direto às configurações da impressora utilizando CentreWare Internet Services.

Para conectar a impressora:

1. Conecte o cabo de alimentação à impressora e ligue-o na tomada elétrica.
2. Conecte uma extremidade do cabo Ethernet Categoria 5 ou melhor à porta Ethernet da impressora. Conecte a outra extremidade do cabo Ethernet a uma porta de rede configurada corretamente em um hub ou roteador.
3. Ligue a impressora.

   Nota: Para obter detalhes sobre como configurar a rede sem fio, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.

Localização do endereço IP da impressora

Para instalar os drivers de uma impressora conectada em rede, é necessário ter o endereço IP da impressora. O endereço IP também será necessário para acessar as configurações de sua impressora através do CentreWare Internet Services.

Você pode exibir o endereço IP da impressora no painel de controle ou no relatório de configuração. No relatório de configuração, as informações do endereço IP estão localizadas na seção Protocolos de conectividade.

Para visualizar o endereço IP da impressora no painel de controle:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Toque na guia **Informações da máquina**.
   - Se o administrador do sistema tiver definido Exibir definições de rede para mostrar o endereço IP, ele aparecerá no painel central.
   - Se o endereço IP não for exibido, imprima o Relatório de configuração ou entre em contato com o administrador do sistema.

Para imprimir um relatório de configuração:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Na guia Informações da máquina, toque em **Páginas de informação>Relatório de configuração>Imprimir**.
3. Toque em **Fechar** depois de imprimir o relatório.

   Nota: Depois que a impressora estiver ligada há dois minutos, imprima o Relatório de configuração. O endereço IP aparece na seção Rede de rede. Se o endereço IP listado na página for 0.0.0.0, a impressora precisa de mais tempo para adquirir um endereço IP no servidor DHCP. Aguarde dois minutos e, em seguida, imprima novamente o Relatório de Configurações.

Conectando-se a um computador usando USB

Para usar USB, você deve ter Windows 7, Windows Server 2003 ou posterior, ou Macintosh OS X versão 10.7 ou posterior.

Para conectar a impressora ao computador usando um cabo USB:

1. Certifique-se de que a impressora esteja desligada.
2. Conecte a extremidade B de um cabo USB 2.0 A/B padrão à porta USB na parte traseira da impressora.
3. Conecte o cabo de alimentação, conecte a impressora e ligue-a.
4. Conecte a extremidade A do cabo USB à porta USB no computador.
5. Quando o Assistente para adicionar novo hardware do Windows for exibido, cancele-o.

   Você está pronto para instalar os drivers da impressora. Para obter detalhes, consulte Instalação do software.

Conexão com uma linha telefônica

Nota: Nem todas as opções listadas são suportadas em todas as impressoras. Algumas opções são aplicáveis apenas a um modelo de impressora, configuração, sistema operacional ou tipo de driver específico.

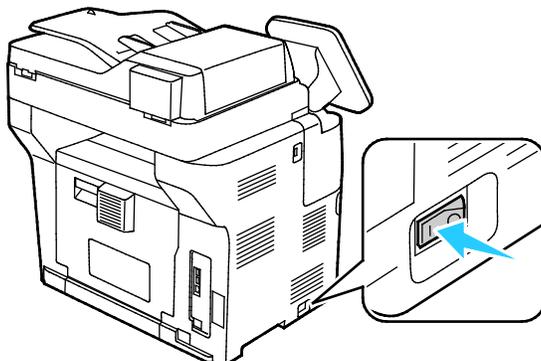
1. Certifique-se de que a impressora esteja desligada.
2. Conecte um cabo RJ11 padrão, N. 26 AWG (American Wire Gauge) ou maior, à porta de Line (Linha) na parte traseira da impressora.
3. Conecte a outra extremidade do cabo RJ11 a uma linha telefônica operacional.
4. Habilite e configure as funções de Fax.

Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.

Ligar e desligar a impressora

A impressora apresenta os dois controles: um botão de energia e um interruptor de energia. O interruptor de energia na lateral da impressora controla a alimentação de energia à impressora. O botão de energia no painel de controle controla a distribuição de energia aos componentes eletrônicos da impressora. O método de desligamento preferencial da impressora controlado por software é pressionar o botão de alimentação de energia.

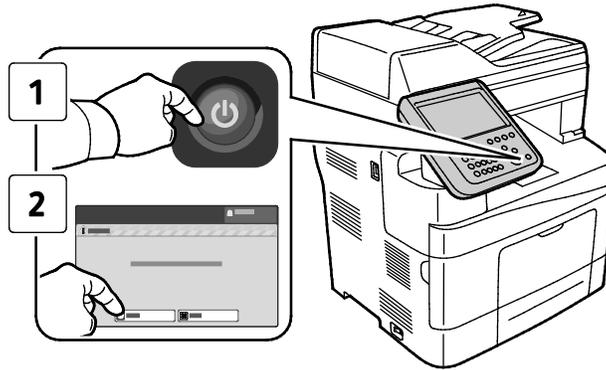
Para ligar a impressora:

- Ligue o interruptor de energia.

- Se o interruptor de energia estiver ligado, mas a impressora estiver desligada, a impressora foi desligada usando o botão de energia. Para ligar a impressora, pressione **Energia** no painel de controle.

Para desligar a impressora:

 CUIDADOS:

- Para evitar o mau funcionamento da impressora ou dano à unidade interna de disco rígido, desligue o botão de alimentação de energia primeiro.
- Não conecte ou desconecte o cabo de alimentação enquanto a impressora estiver ligada.

1. No painel de controle, pressione **Energia**.

2. Toque em **Desligar**.

   Após 10 segundos, a tela de seleção por toque escurece e o botão Economia de Energia pisca até que a impressora encerre o desligamento.

   Nota: Quando todas as luzes do painel de controle estiverem apagadas, a sequência de desligamento da impressora estará concluída. Desligar o interruptor de energia é opcional.

Definição das configurações de rede

Esta seção inclui:

Sobre endereços IP e TCP/IP

Os computadores e impressoras usam principalmente protocolos TCP/IP para se comunicar em uma rede Ethernet. Em geral, os computadores Macintosh usam o protocolo TCP/IP ou o protocolo Bonjour para se comunicarem com uma impressora de rede. Para sistemas Macintosh OS X, o protocolo TCP/IP é preferível. Ao contrário do TCP/IP, o Bonjour não exige que impressoras ou computadores tenham endereços IP.

Com esses protocolos, cada impressora e computador deve ter um endereço IP exclusivo. Muitas redes e roteadores a cabo e DSL têm um servidor DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol, Protocolo de configuração dinâmica de hosts). O servidor DHCP atribui automaticamente um endereço IP em cada computador e impressora na rede configurados para utilizar DHCP.

Se você usar um roteador a Cabo ou DSL, consulte a documentação do roteador para obter informações sobre o endereçamento IP.

Ativação da impressora para digitalização

Se a impressora estiver conectada a uma rede, você pode digitalizar para um endereço de FTP, endereço de e-mail ou pasta compartilhada no seu computador. Primeiro, você deve configurar a digitalização em CentreWare Internet Services. Para obter detalhes, consulte CentreWare Internet Services na página 29.

> Nota: Se sua impressora estiver conectada usando um cabo USB, não será possível digitalizar para um endereço de e-mail ou um local de rede, como uma pasta compartilhada em seu computador.

Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.

Instalação do software

Esta seção inclui:

Antes de instalar o software do driver, verifique se a impressora está conectada a uma tomada elétrica, ligada, conectada corretamente e tem um endereço de IP válido. Se você não encontrar o endereço IP, consulte Localizar endereço IP da impressora na página 30.

Se o *Software and Documentation disc (CD de software e documentação)* não estiver disponível, faça o download do driver mais recente em www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Requisitos do sistema operacional

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 e Windows Server 2012.
- Macintosh OS X versão 10.7 ou posterior

UNIX e Linux: A sua impressora suporta conexão com várias plataformas UNIX através da interface em rede. Para obter detalhes, consulte www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Instalação dos drivers de impressão para uma Impressora de rede Windows

1. Insira o *Software and Documentation disc (CD de software e documentação)* na unidade apropriada em seu computador.

   Se o instalador não iniciar automaticamente, navegue até a unidade e dê um clique duplo no arquivo do instalador **Setup.exe**.
2. Clique em **Instalação da Rede**.
3. Na parte inferior da janela Instalação do driver, clique em **Idioma**.
4. Selecione o idioma e clique em **OK**.
5. Clique em **Avançar**.
6. Para aceitar o acordo, clique em **Aceito os termos**, e clique em **Próximo**.

7. Na lista **Impressoras descobertas** selecione sua impressora e clique em **Próximo**.

   Nota: Ao instalar drivers para uma impressora em rede, se não for possível visualizar sua impressora na lista, clique no botão **Endereço IP ou Nome DNS**. No campo Endereço IP ou Nome DNS, digite o endereço IP de sua impressora e clique em **Pesquisar** para localizar sua impressora. Se você não souber o endereço IP da impressora, consulte Localização do endereço IP da impressora.

8. Para iniciar a instalação, clique em **Próximo**.
9. Quando a instalação for concluída, na tela Informar as configurações da impressora, selecione o seguinte conforme necessário:
   – **Compartilhar esta impressora com outros computadores na rede**
   – **Definir esta impressora como a padrão para impressão**
10. Clique em **Avançar**.
11. Na janela Software e documentação, para qualquer opção que não deseja instalar, limpe a caixa de seleção.
12. Clique em **Instalar**.
13. No Assistente de instalação, clique em **Sim** para reinicializar seu computador, em seguida clique em **Concluir**.
14. Na tela **Registro do produto**, selecione o país na lista e depois clique em **Avançar**. Complete o formulário de registro e envie-o.

Instalação dos drivers de impressão para uma Impressora USB Windows

1. Insira o *Software and Documentation disc (CD de software e documentação)* na unidade apropriada em seu computador.

   Se o instalador não iniciar automaticamente, navegue até a unidade e dê um clique duplo no arquivo do instalador **Setup.exe**.
2. Na parte inferior da janela Instalação do driver, clique em **Idioma**.
3. Selecione o idioma e clique em **OK**.
4. Selecione o modelo da impressora e clique em **Instalar drivers de impressão e de digitalização**.
5. Para aceitar o acordo, clique em **Aceito os termos**, e clique em **Avançar**.
6. Na tela Registro de Produto, selecione o país na lista e depois clique em **Avançar**.
7. Complete o formulário de registro, depois clique em **Enviar**.

   Notas:Os seguintes aplicativos estão instalados em seu computador com o driver de impressão:

   - Gerenciador de digitalização expressa
   - Editor de Catálogo de endereços

Consulte também:

Assistente de suporte on-line em: www.xerox.com/office/WC3655support

Instalando drivers de impressão para Macintosh OS X versão 10.7 e posterior

Instale o driver da impressora Xerox para acessar todos os seus recursos.

Para instalar o software do driver de impressão:

1. Insira o *Software and Documentation disc (CD de software e documentação)* na unidade apropriada em seu computador.
2. Para visualizar o arquivo **.dmg** para sua impressora, clique duas vezes no ícone do disco em sua área de trabalho.
3. Abra o arquivo **.dmg** e navegue até o arquivo instalador apropriado para o sistema operacional.
4. Abra o arquivo instalador.
5. Clique em **Continuar**para confirmar as mensagens de aviso e introdutória. Clique em **Continuar** novamente.
6. Leia o contrato de licença, clique em **Continuar** e, em seguida, clique em **Concordo**.
7. Para aceitar o local atual de instalação, clique em **Instalar**, ou selecione um outro local para os arquivos de instalação e, em seguida, clique em **Instalar**.
8. Digite sua senha e clique em **OK**.
9. Selecione sua impressora na lista de impressoras descobertas e clique em **Continuar**.
10. Se a sua impressora não aparecer na lista de impressoras descobertas:

Clique em **Ícone de impressora de rede**.

Digite o endereço IP da impressora e clique em **Continuar**.

Selecione sua impressora na lista de impressoras descobertas e clique em **Continuar**.

11. Para aceitar a mensagem da fila de impressão, clicque em **OK**.
12. Para aceitar a mensagem de êxito da fila de impressão, clique em **Fechar**.

    Nota: A impressora é adicionada automaticamente à fila da impressora no Macintosh OS X versão 10.4 e posterior.

Para verificar se o driver de impressão reconhece as opções instaladas:

1. No menu Apple, clique em **Preferências do sistema>Imprimir e Digitalizar**.
2. Selecione a impressora na lista e clique em **Opções e consumíveis**.
3. Clique em **Opções**.
4. Confirme se todas as opções instaladas na impressora parecem corretas.
5. Se você alterar as configurações, clique em **OK**, feche a janela e feche Preferências do Sistema.

Instalação de drivers de digitalização para Macintosh

1. Insira o *Software and Documentation disc (CD de software e documentação)* na unidade apropriada em seu computador.
2. Para visualizar o arquivo **.dmg** para sua impressora, clique duas vezes no ícone do disco em sua área de trabalho.
3. Abra o arquivo **Instalador de digitalização.dmg** e vá até o arquivo instalador apropriado para o sistema operacional.
4. Abra o arquivo do pacote **Instalador de digitalização**.
5. Clique em **Continuar** para confirmar as mensagens de aviso e introdutória.
6. Leia o contrato de licença, clique em **Continuar** e, em seguida, clique em **Concordo**.
7. Clique em **Continuar** novamente.
8. Digite sua senha e clique em **OK**.
9. Se solicitado a fechar outras instalações, clique em **Continuar Instalação**.
10. Para reinicializar, clique em **Logout**.

Instalação de drivers e utilitários para UNIX e Linux

Xerox®O processo de instalação do UNIX Systems (Sistemas UNIX) é composto de duas partes. Ele requer a instalação de um pacote Xerox®Services for UNIX Systems (Serviços para Sistemas UNIX) e um pacote de suporte à impressora. O pacote de códigos Xerox® Services for UNIX Systems (Serviços para Sistemas UNIX) deve ser instalado antes da instalação do pacote de suporte à impressora.

> Nota: Você precisa ter privilégios raiz ou de superusuário para executar a instalação do driver de impressão UNIX em seu computador.

1. Na impressora, proceda da seguinte maneira:
   - Verifique se o protocolo TCP/IP e o conector apropriado estão ativados.

No painel de controle da impressora, proceda de uma das seguintes maneiras para o endereço IP:

- Deixe que a impressora configure um endereço DHCP.
- Digite o endereço IP manualmente.

Imprima o Relatório de configuração e mantenha-o para referência. Para obter detalhes, consulte Relatório de configuração na página 28.

2. No computador, proceda da seguinte maneira:
   - Acesse www.xerox.com/office/WC3655driverse selecione seu modelo de impressora.

No menu Sistema operacional, selecione **UNIX** e clique em **Ir**.

Selecione o pacote do **Xerox®Services for UNIX Systems** (Serviços para Sistemas UNIX) para o sistema operacional correto. Esse é o pacote principal e deve ser instalado antes do pacote de suporte à impressora.

Para iniciar o download, clique no botão **Iniciar**.

Repita as etapas a e b, depois clique no pacote da impressora a ser usado com o pacote Xerox® Services for UNIX Systems (Serviços para Sistemas UNIX) que você selecionou anteriormente. A segunda parte do pacote do driver está pronta para download.

Para iniciar o download, clique no botão **Iniciar**.

Nas notas abaixo do pacote do driver que você selecionou, clique no link para o **Guia de instalação** e siga as instruções de instalação.

Notas:

- Para carregar os drivers de impressão Linux, execute os procedimentos anteriores, mas selecione **Linux** como o sistema operacional. Selecione o driver do **Xerox® Services for Linux Systems (Serviços para Sistemas Linux) ou o Linux CUPS Printing Package (Pacote de Impressão CUPS Linux)**. Você pode também usar o driver CUPS incluído no pacote Linux.
- Os drivers Linux suportados estão disponíveis em www.xerox.com/office/WC3655drivers.
- Para obter detalhes sobre os drivers UNIX e Linux, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.

Outros drivers

Os drivers a seguir estão disponíveis para download em www.xerox.com/office/WC3655drivers.

- O Xerox® Global Print Driver funciona com qualquer impressora na rede, incluindo aquelas de outros fabricantes. Ele se configura de acordo com a sua impressora individual após a instalação.
- O Xerox® Mobile Express Driver funciona com qualquer impressora disponível em seu computador que suporte PostScript padrão. Ele se configura de acordo com a impressora que você seleciona no momento da impressão. Se você costuma acessar frequentemente os mesmos sites, poderá salvar suas impressoras preferenciais nesse local, e o driver salvará as suas configurações.

Instalação da impressora como dispositivo de serviço da Web

Os Serviços da Web em dispositivos (WSD) permite que os clientes descubram e acessem um dispositivo remoto e seus serviços associados em uma rede. WSD aceitam descoberta, controle e utilização de dispositivo.

Para instalar uma impressora WSD utilizando o Assistente para adicionar dispositivo:

1. No computador clique em **Iniciar**. Em seguida, selecione **Dispositivos e impressoras**.
2. Para iniciar o Assistente para adicionar dispositivo, clique em **Adicionar um dispositivo**.
3. Na lista dos dispositivos disponíveis, selecione o que deseja utilizar e clique em **Avançar**.

   Nota: Se a impressora que você deseja utilizar não aparecer na lista, clique no botão **Cancelar**. Adicione a impressora de WSD manualmente utilizando o Assistente para adicionar impressora.
4. Clique em **Fechar**.

Para instalar uma impressora WSD utilizando o Assistente para adicionar impressora:

1. No computador clique em **Iniciar**. Em seguida, selecione **Dispositivos e impressoras**.
2. Para iniciar o Assistente para adicionar impressora, clique em **Adicionar uma impressora**.
3. Clique em **Adicionar uma impressora de rede, sem fio ou Bluetooth**.
4. Na lista dos dispositivos disponíveis, selecione o que deseja utilizar e clique em **Avançar**.
5. Se a impressora que você deseja utilizar não aparece na lista, clique em **A impressora que eu quero não está na lista**.
6. Selecione **Adicionar uma impressora utilizando um endereço ou nome de host TCP/IP** e clique em **Avançar**.
7. No campo de tipo de dispositivo, selecione **Dispositivo de serviços da Web**.
8. Insira o endereço IP da impressora no campo de nome do host ou de endereço de IP e clique em **Avançar**.
9. Clique em **Fechar**.

4 Papel e material

Este capítulo inclui:

Papel Suportado

Esta seção inclui:

Sua impressora foi projetada para ser usada com vários tipos de papel e outros tipos de material. Para assegurar a melhor qualidade de impressão e evitar atolamentos, siga as orientações nesta seção.

Para obter resultados melhores, utilize papel e mídia Xerox recomendados para a sua impressora.

Materiais recomendados

Uma lista de papéis e materiais recomendados para sua impressora está disponível em:

- www.xerox.com/paper Recommended Media List (Lista de materiais recomendados) (Estados Unidos)
- www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Lista de materiais recomendados) (Europa)

Solicitar papel

Para solicitar papel ou outro material, contate o revendedor local ou visite www.xerox.com/office/WC3655supplies.

Diretrizes gerais de colocação de papel

- Não sobrecarregue as bandejas de papel. Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo na bandeja.
- Ajuste as guias do papel para que correspondam ao tamanho do papel.
- Ventile o papel antes de colocá-lo na bandeja.
- Se atolamentos excessivos ocorrerem, use papel ou outro material aprovado de uma nova embalagem.
- Não imprima em material de etiquetas onde uma etiqueta tenha sido removida da folha.
- Use apenas envelopes de papel. Imprima apenas em uma face do envelope.

Papel que pode danificar a impressora

Alguns tipos de papel e outros materiais podem causar uma qualidade de saída ruim, aumentar os atolamentos de papel ou danificar a impressora. Não use o seguinte:

- Papel áspero ou poroso
- Papel para jato de tinta
- Papel brilhante ou revestido para impressoras que não sejam a laser
- Papel que foi usado em fotocopiadora
- Papel que foi dobrado ou amassado
- Papel com recortes ou perfurações
- Papel grampeado
- Envelopes com janelas, grampos metálicos, acabamentos laterais ou fitas adesivas que se desprendem
- Envelopes acolchoados
- Material plástico
- Transparências

CUIDADO: A Garantia Xerox, o Contrato de Serviços ou a Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) não cobrem os danos causados pela utilização de papéis não suportados ou mídias especiais. A Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) está disponível nos Estados Unidos e no Canadá. A cobertura pode variar fora dessas regiões. Entre em contato com o representante local para obter detalhes adicionais.

Diretrizes para armazenamento de papel

O armazenamento correto do papel e outro material contribui para se obter a qualidade de impressão ideal.

- Guarde o papel em locais escuros, frescos e relativamente secos. A maioria dos papéis é suscetível a danos causados por luz ultravioleta e comum. A luz ultravioleta, do sol e de lâmpadas fluorescentes, é particularmente nociva ao papel.
- Reduza a exposição do papel a luzes fortes por longos períodos de tempo.
- Mantenha constantes as temperaturas e a umidade relativa.
- Evite armazenar papéis em porões, cozinhas, garagens ou sótãos. Esses espaços têm maior probabilidade de absorver umidade.
- Guarde papéis lisos em paletes, caixas de papelão, prateleiras ou gabinetes.
- Evite comer ou beber nas áreas onde o papel é armazenado ou manipulado.
- Não abra pacotes fechados de papel enquanto não estiver pronto para colocá-los na impressora. Deixe o papel guardado na embalagem original. A embalagem do papel protege-o contra perda ou ganho de umidade.
- Alguns materiais especiais são embalados em sacos plásticos que podem ser vedados novamente. Mantenha o material na embalagem até estar pronto para usá-lo. Mantenha o material não usado na embalagem e feche-a, para proteção.

Tipos e gramaturas de papel suportados

Bandejas	Tipos de Papel	Gramaturas
Todas as bandejas	Encorpado Colorido Perfurado Comum Pré-impresso Reciclado	(60 – 80g/m²)
	Encorpado Colorido Perfurado Timbrado Pré-impresso Reciclado	(81 – 105g/m²)
	Cartão de Baixa Gramatura	106–163 g/m²
	Cartão	(164 – 216 g/m²)
	Etiquetas	
Bandeja Manual somente	Envelope	

Tamanhos de papel padrão suportados

Bandeja	Tamanhos padrão europeus	Tamanhos padrão da América do Norte
Todas as bandejas	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pol.) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 pol.) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 pol.) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 pol.) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 pol.	Ofício I (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.) Ofício II (216 x 330 mm, 8,5 x 13 pol.) Carta (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pol.) Executivo (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 pol.) Meio Carta (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 pol.) 203 x 254 mm, 8 x 10 pol.
Bandeja manual	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 pol.) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 pol.) Envelope C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 pol.) Envelope C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 pol.) Envelope DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 pol.) JIS B6 (128 x 182 mm, 5 x 7,2 pol.) 127 x 178 mm, 5 x 7 pol. Cartão postal (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8 pol.) Cartão postal (148 x 200 mm, 5,8 x 7,9 pol.)	Envelope Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 pol.) Não. Envelope 9 (99 x 226 mm, 3,9 x 8,9 pol.) Envelope núm. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 pol.) Envelope 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 pol.) 76 x 127 mm, 3 x 5 pol. Cartão postal (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5 pol.) Cartão postal (102 x 152 mm, 4 x 6 pol.)

Tipos e gramaturas de papel suportados para impressão automática em frente e verso

Tipos de papel	Gramaturas
Encorpado Colorido Perfurado Comum Pré-impresso Reciclado	(60 – 80g/m²)
Encorpado Colorido Perfurado Timbrado Pré-impresso Reciclado	(81 – 105g/m²)
Cartão de Baixa Gramatura	106–163 g/m²

Tamanhos de papel padrão suportados para impressão automática em frente e verso

Tamanhos padrão europeus	Tamanhos padrão da América do Norte
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pol.) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 pol.) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 pol.) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 pol.) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 pol.	Ofício I (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.) 203 x 254 mm, 8 x 10 pol. Ofício II (216 x 330 mm, 8,5 x 13 pol.) Carta (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pol.) Executivo (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 pol.) Meio Carta (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 pol.)

Tamanhos de papel personalizado suportados

Bandeja manual

- Largura: 76,2–215,9 mm (3–8,5 pol.)
- Comprimento: 127 a 355,6 mm (5 a 14 pol.)

Bandejas 1 a 4

- Largura: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 pol.)
- Comprimento: 210–355.6 mm (8,3–14 pol.)

Impressão automática em 2 faces

- Largura: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 pol.)
- Comprimento: 210–355.6 mm (8,3–14 pol.)

Colocação do papel

Esta seção inclui:

Carregar o papel na bandeja manual

1. Abra a bandeja manual.
2. Se a bandeja manual já estiver abastecida com papel, remova os papéis que tiverem tamanho ou tipo diferente.

3. Mova as guias de largura para as bordas da bandeja.

4. Flexione as folhas para trás e para a frente e as ventile. Depois, alinhe as bordas da pilha em uma superfície plana. Esse procedimento separa todas as folhas que estão grudadas e reduz a possibilidade de atolamentos.

Nota: Para evitar atolamentos e falhas de alimentação, não remova o papel da embalagem até que você esteja pronto para usá-lo.

5. Coloque o papel na bandeja.
6. Coloque o papel perfurado com os furos à direita.

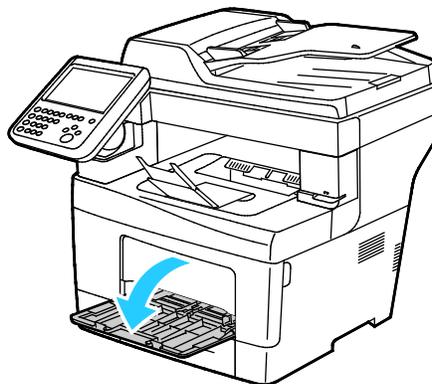
7. Para impressão em uma face e em duas faces em papel timbrado ou pré-impresso, coloque o timbre voltado para baixo e a borda superior entrando na impressora.

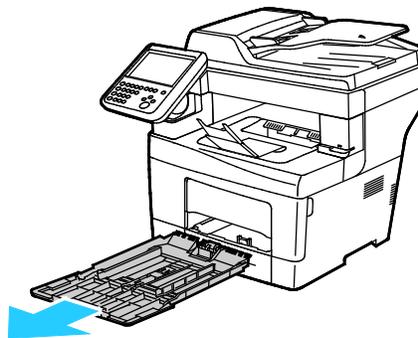
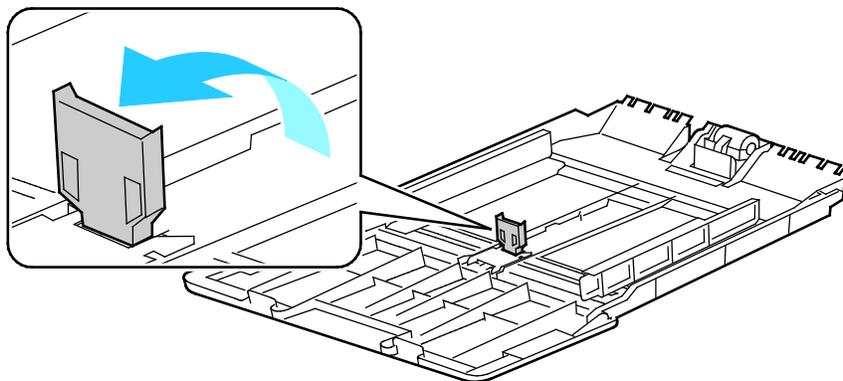
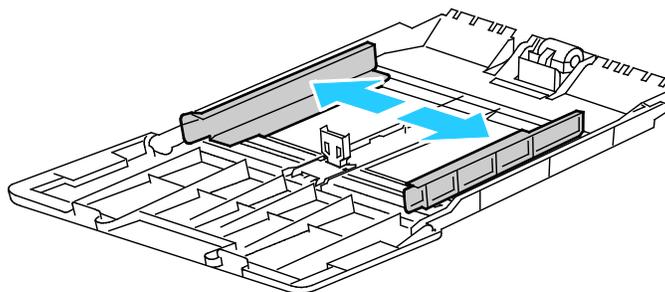
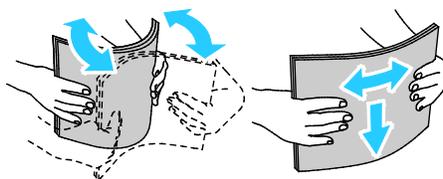
Nota: Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Sobrecarregar a bandeja pode causar atolamentos na impressora.

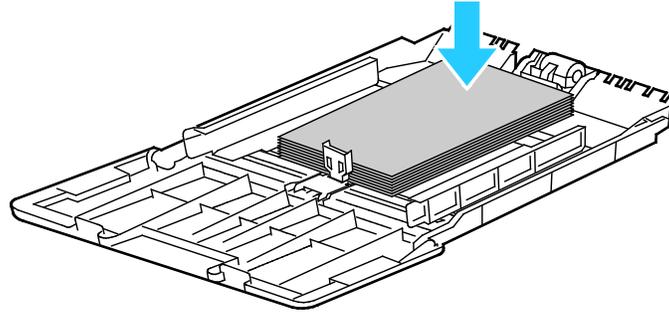
8. Ajuste as guias de largura até que elas toquem nas bordas do papel.

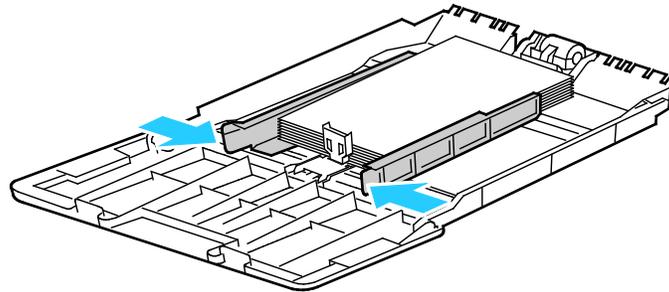
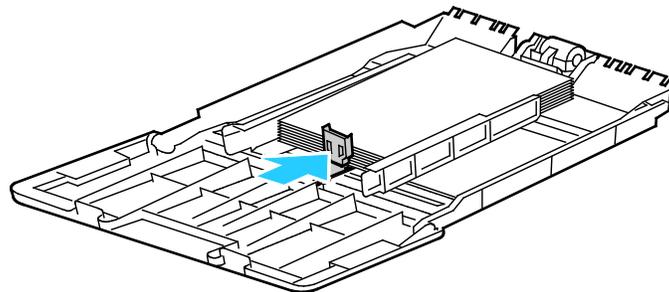
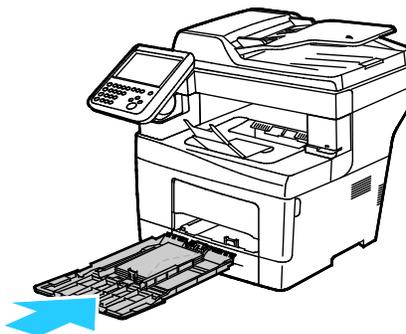
9. Se o painel de controle solicitar, verifique o tamanho, tipo e cor do papel na tela Configurações do Papel.

Carregar tamanhos pequenos de papel na bandeja manual

1. Abra a bandeja manual.

Nota: Para simplificar a colocação do papel na bandeja manual, remova a bandeja da impressora.

2. Para remover a bandeja manual da impressora, puxe a bandeja diretamente para fora da impressora.

3. Se a bandeja manual já estiver abastecida com papel, remova os papéis que tiverem tamanho ou tipo diferente.
4. Erga o batente do papel.

5. Mova as guias de largura para as bordas da bandeja.

6. Flexione as folhas para trás e para a frente e as ventile. Depois, alinhe as bordas da pilha em uma superfície plana. Esse procedimento separa todas as folhas que estão grudadas e reduz a possibilidade de atolamentos.

Nota: Para evitar atolamentos e falhas de alimentação, não remova o papel da embalagem até que você esteja pronto para usá-lo.

7. Coloque o papel na bandeja.

Nota: Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Sobrecarregar a bandeja pode causar atolamentos na impressora.

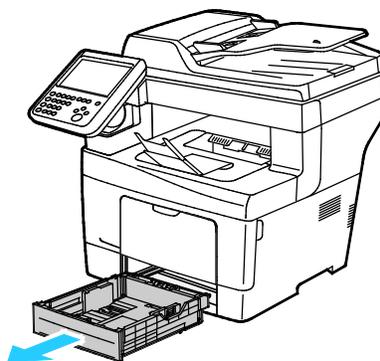
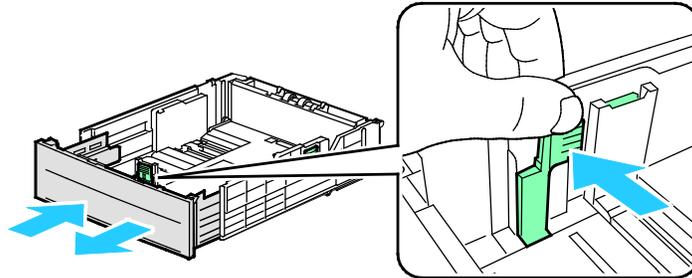
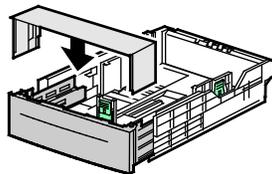
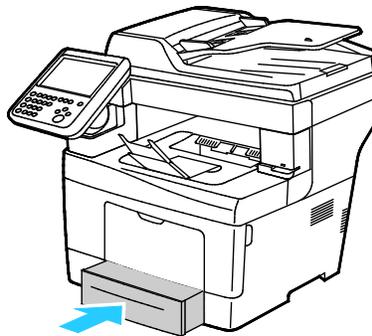
8. Ajuste as guias de largura até que elas toquem nas bordas do papel.

9. Ajuste o batente até que ele toque as bordas do papel.

10. Deslize a bandeja na impressora.

11. Se o painel de controle solicitar, verifique o tamanho, tipo e cor do papel na tela Configurações do Papel.

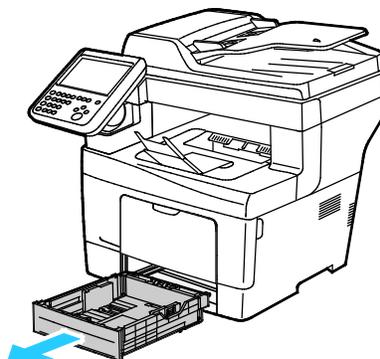
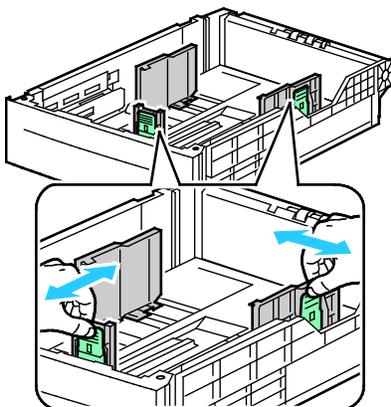
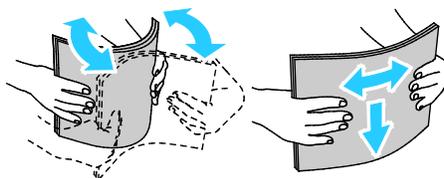
Para obter instruções sobre como configurar os alertas de bandeja, consulte Configuração do comportamento das bandejas na página 63.

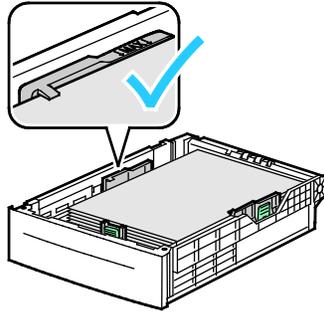
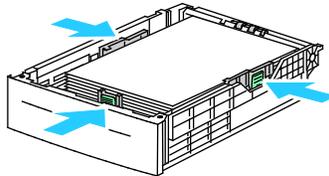
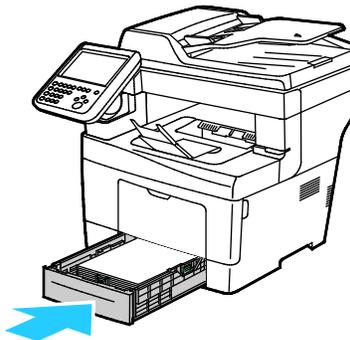
Configuração das Bandejas 1 a 4 para o comprimento do papel

Você pode ajustar os comprimentos das bandejas 1 a 4 para acomodar tamanhos de papel A4/Carta e tamanhos maiores. Nas configurações de comprimento maior, as bandejas se projetam a partir da dianteira da impressora.

Para trocar os alimentadores de 550 folhas nas bandejas 1 a 4 para corresponder ao comprimento do papel:

1. Remova todo o papel da bandeja.
2. Para remover a bandeja da impressora, puxe a bandeja para fora até que pare. Levante ligeiramente a dianteira da bandeja e, em seguida, puxe para fora.

3. Para estender a bandeja, com uma mão, segure a traseira da bandeja. Com a outra mão, na parte dianteira da bandeja, pressione a alavanca de liberação e puxe as extremidades para fora até que travem.

4. Para proteger o papel, coloque a capa do papel sobre a seção estendida da bandeja do papel.

5. Para comprimir a bandeja para papel mais curto, com uma mão, segure a parte traseira da bandeja. Com a outra mão, na parte dianteira da bandeja, pressione a trava de liberação e empurre as extremidades para dentro até que travem.
6. Coloque o papel na bandeja e depois insira-o de volta na bandeja. Para obter detalhes, consulte Colocação de papel nas bandejas 1–4 na página 61.

Carregar papel nas Bandejas 1 a 4

1. Para remover a bandeja da impressora, puxe a bandeja para fora até que pare. Levante ligeiramente a dianteira da bandeja e, em seguida, puxe para fora.

2. Na traseira da bandeja, pressione a bandeja da alavanca do papel para baixo até travar.
3. Ajuste o comprimento do papel e as guias de largura, conforme ilustrado.

4. Flexione as folhas para trás e para a frente e as ventile. Depois, alinhe as bordas da pilha em uma superfície plana. Esse procedimento separa todas as folhas que estão grudadas e reduz a possibilidade de atolamentos.

5. Coloque papel na bandeja.
   – Coloque o papel perfurado com os furos à direita.
   – Coloque as etiquetas na bandeja com a face para cima.
   – Para impressão em uma face e em duas faces em papel timbrado ou pré-impresso, coloque o timbre voltado para baixo e a borda superior entrando na impressora.

   Nota: Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Sobrecarregar a bandeja pode causar atolamentos na impressora.

6. Ajuste as guias de comprimento e largura para que correspondam ao papel.

7. Deslize a bandeja na impressora.

8. Empurre a bandeja até o fim.

   Notas:

   - Se a bandeja oferecer resistência, verifique se a placa de levantamento do papel na traseira da bandeja está travada.
   - Se a bandeja estiver estendida para papel de tamanho Ofício, irá se projetar quando for inserida na impressora.
   - Se o painel de controle solicitar, verifique o tamanho, tipo e cor do papel na tela Configurações do Papel.

Configuração do comportamento das bandejas

Quando uma bandeja individual estiver configurada para o modo Exibir Comando da Bandeja, o painel de controle alertará para verificar ou configurar o tamanho e tipo do papel.

Prioridade de bandeja determina a ordem na qual a impressora seleciona a bandeja para um trabalho de impressão, quando você não tiver especificado uma bandeja. Prioridade de bandeja também determina como a impressora selecionará outra bandeja, quando uma bandeja ficar sem papel no meio de um trabalho. Prioridade 1 indica que a bandeja está definida para a prioridade mais alta.

Modo Bandeja permite-lhe ter o modo de bandeja manual determinado no painel de controle ou driver de impressão.

Para configurar o modo Exibir Comando de Bandeja:

1. Se necessário, faça login como administrador.
2. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina** e toque na guia **Ferramentas**.
3. Toque em **Configurações do dispositivo>Gestão de papel>Configurações de bandeja**.
4. Toque na bandeja desejada.
5. Toque em **Alterar configurações**.
6. Selecione uma opção para Tipo de Bandeja.
   - **Dedicado**: O papel colocado na bandeja é do tipo especificado em Cor e Tipo de Papel.
   - **Ajustável**: A impressora solicita que você confirme o tipo de papel colocado na bandeja.
7. Para que o driver de impressão selecione a bandeja, ative Seleção Automática para a bandeja de origem na impressora.
8. Mude as configurações conforme necessário. Em seguida, toque em **Salvar**.

Para definir a prioridade para uma bandeja:

1. Se necessário, faça login como administrador.
2. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina** e toque na guia **Ferramentas**.
3. Toque em **Configurações do dispositivo>Gestão de papel>Configurações de bandeja**.
4. Toque na bandeja desejada.
5. Toque em **Alterar configurações**.
6. Para Prioridade, toque no número e, depois, insira um valor usando o teclado alfanumérico.
7. Mude as configurações conforme necessário. Em seguida, toque em **Salvar**.
8. Para estabelecer prioridade para qualquer das outras bandejas, repitas os passos.

Impressão em material especial

Esta seção inclui:

Para solicitar papel ou outro material, contate o revendedor local ou visite www.xerox.com/office/WC3655supplies.

Consulte também:

www.xerox.com/paper Recommended Media List (Lista de materiais recomendados) (Estados Unidos)

www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Lista de materiais recomendados) (Europa)

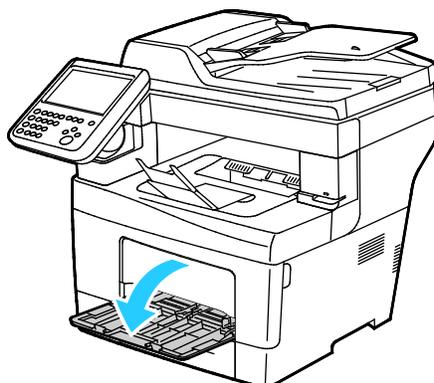
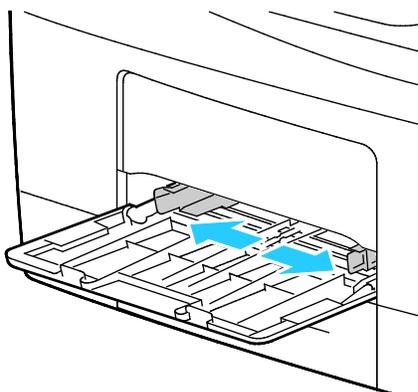
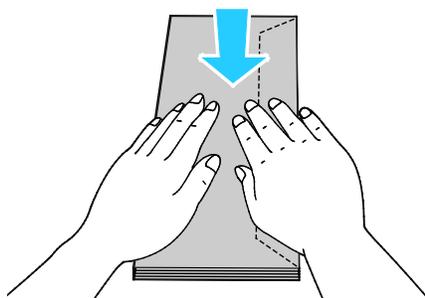
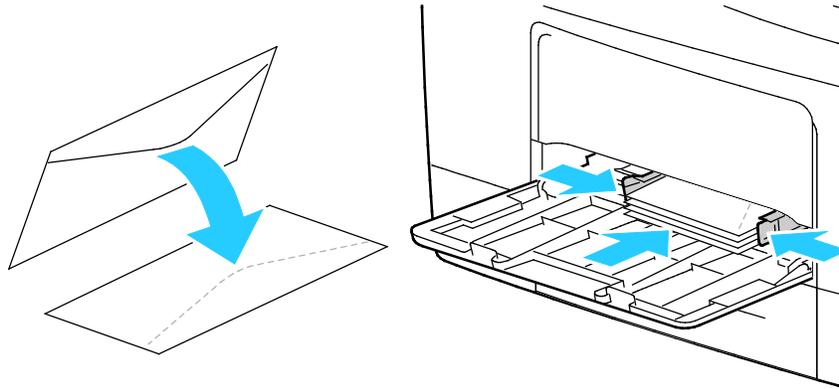
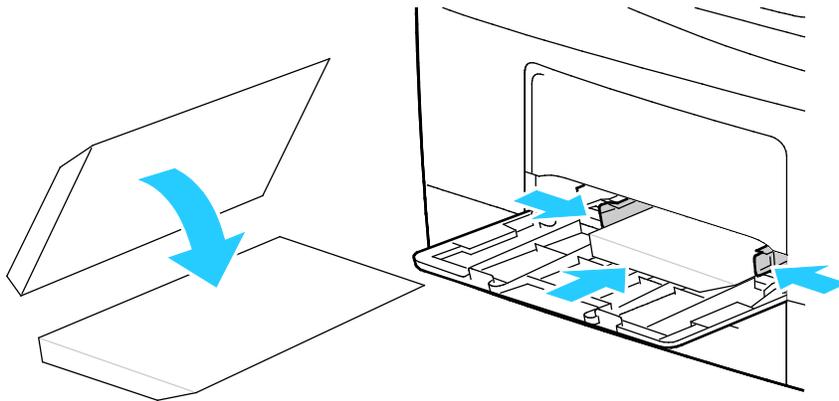
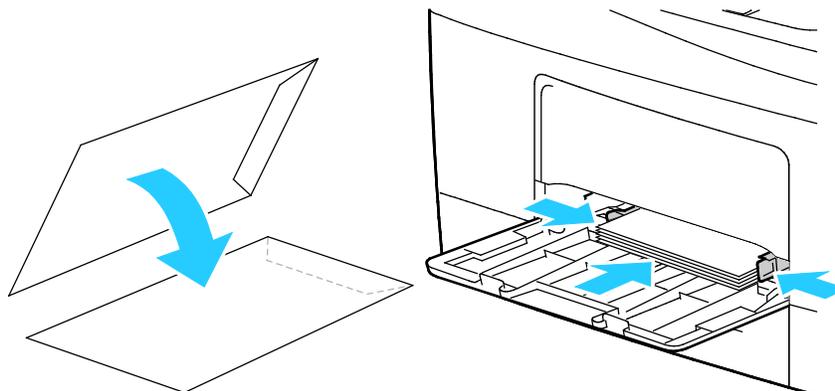
Envelopes

Imprima envelopes somente a partir da Bandeja Manual. Para obter detalhes, consulte Tamanhos de papel padrão suportados na página 52.

Diretrizes para imprimir envelopes

- A qualidade da impressão depende da qualidade e da construção dos envelopes. Tente outra marca de envelope se você não conseguir os resultados desejados.
- Mantenha constantes as temperaturas e a umidade relativa.
- Armazene envelopes não utilizados na embalagem original para evitar o excesso de umidade e ressecamento, que podem afetar a qualidade de impressão e causar enrugamento. Muita umidade pode fazer com que os envelopes se colem antes ou durante a impressão.
- Remova as bolhas de ar dos envelopes antes de colocá-los na bandeja. Para isso coloque um livro pesado sobre eles.
- No software do driver de impressão, selecione Envelope como o tipo de papel.
- Não use envelopes acolchoados. Use envelopes que fiquem planos sobre uma superfície.
- Não use envelopes que contenha cola térmica.
- Não use envelopes com abas impressas e seladas.
- Use apenas envelopes de papel.
- Não use envelopes com janelas ou fechos metálicos.

Carregar envelopes na Bandeja Manual

1. Abra a bandeja manual.

2. Mova as guias de largura para as bordas da bandeja.

Nota: Se você não colocar envelopes na bandeja manual imediatamente após retirá-los da embalagem, eles poderão arquear. Achate-os para evitar atolamentos.

3. Para carregar envelopes com abas na borda longa, coloque-os com a borda curta em direção à impressora e as abas viradas para baixo e voltadas para a esquerda.

4. Para carregar envelopes com abas não adesivas na borda curta, coloque o lado de impressão voltado para cima, com as abas abertas e viradas para baixo e a borda inferior inserida na impressora.

5. Para envelopes com abas adesivas na borda curta, coloque os envelopes com o lado de impressão para cima, abas fechadas e para baixo, e abas entrando na impressora.

Nota: Ao colocar os envelopes com as abas abertas no driver de impressão, selecione **Retrato**, **Paisagem** ou **Paisagem girada**, conforme necessário, para que sejam impressos corretamente. No driver de impressão, utilize Girar Imagem em 180 graus para virar a imagem, conforme necessário.

Etiquetas

Você pode imprimir etiquetas de qualquer bandeja.

Diretrizes para imprimir etiquetas

- Use etiquetas criadas para impressão a laser.
- Não use etiquetas plásticas.
- Não alimente uma folha de etiquetas na impressora mais de uma vez.
- Não use etiquetas que possuam cola seca.
- Imprima em apenas um dos lados da folha de etiquetas. Use somente folhas de etiquetas completas.
- Guarde as etiquetas não utilizadas em sua embalagem original, sem dobrar ou amassar. Mantenha as folhas de etiquetas na embalagem original até o momento do uso. Recoloque qualquer folha de etiquetas não utilizada na embalagem original e feche-a para proteção.
- Não guarde as etiquetas em locais muito secos ou úmidos nem em locais muito quentes ou frios. Materiais guardados dessa maneira podem causar atolamentos na impressora ou apresentar problemas de qualidade de impressão.
- Movimente o estoque com frequência. As etiquetas guardadas por muito tempo em condições extremas podem ficar enrugadas e provocar atolamentos na impressora.
- No software do driver de impressão, selecione Etiqueta como o tipo de papel.
- Remova todos os outros papéis da bandeja antes de colocar etiquetas.

CUIDADO: Não use uma folha onde as etiquetas estiverem faltando, onduladas ou removidas da folha de trás. Ela pode danificar a impressora.

Carregar etiquetas na bandeja

1. Remova todo o papel da bandeja.
2. Coloque as etiquetas com o lado da impressão para cima e a borda superior voltada para a frente da bandeja.
3. Ajuste as guias de largura até que elas toquem nas bordas do papel.
4. No painel de controle, mude o tipo para Etiqueta.
5. No painel de controle selecione o tamanho.
6. Toque em **OK**.
7. Na guia Papel/Saída nas Preferências de Impressão do driver de impressão, altere a configuração do Tipo de Papel.

Impressão 5

Este capítulo inclui:

Visão geral da impressão

Antes de imprimir, o computador e a impressora devem estar plugados, ligados e conectados a uma rede ativa. Certifique-se de que você tenha o software do driver de impressão correto instalado no computador. Para obter detalhes, consulte Instalação do software na página 43.

1. Selecione o papel apropriado.
2. Coloque o papel na bandeja apropriada. No painel de controle da impressora, especifique o tamanho, a cor e o tipo.
3. Acesse as configurações de impressão em seu aplicativo de software. Na maioria dos aplicativos de software, pressione **CTRL+P** no Windows, ou **CMD+P** no Macintosh.
4. Selecione sua impressora.
5. Acesse as configurações do driver de impressão selecionando **Propriedades** ou **Preferências** no Windows ou **Funções Xerox® no Macintosh. O título do botão pode variar dependendo do aplicativo.**
6. Modifique as configurações do driver de impressão conforme necessário e clique em **OK**.
7. Clique em **Imprimir** para enviar o trabalho à impressora.

Consulte também:

Colocação do papel na página 54

Seleção de opções de impressão na página 71

Impressão nas duas faces do papel na página 78

Impressão em material especial na página 64

Seleção de opções de impressão

Esta seção inclui:

As opções de impressão, também chamadas de opções do software do driver de impressão, são especificadas como Preferências de impressão no Windows e Funções Xerox® no Macintosh. As Opções de impressão incluem configurações para impressão em 2 faces, layout de página e qualidade de impressão. As opções de impressão definidas em Preferências de impressão de Impressoras e aparelhos de fax tornam-se a configuração padrão. As opções de impressão definidas a partir do aplicativo de software são temporárias. O aplicativo e o computador não salvam as configurações depois que o aplicativo é fechado.

Ajuda do driver de impressão

Xerox® informações de Ajuda sobre software de driver de impressão estão disponíveis na janela Preferências de Impressão. Clique o botão Ajuda (**?**) no canto inferior esquerdo da janela Preferências de Impressão para ver a Ajuda.

Aparecerá a informação sobre Preferências de Impressão na janela Ajuda em duas abas:

- **Conteúdo** fornece uma lista das guias na parte superior e nas áreas da parte inferior da janela Preferências de impressão. Use a guia Conteúdo para localizar explicações para cada um dos campos e áreas em Preferências de impressão.
- **Pesquisar** apresenta um campo onde você poderá inserir o tópico ou função para os quais necessita de informação.

Opções de impressão no Windows

Definição de opções de impressão padrão no Windows

Ao imprimir de qualquer aplicativo de software, a impressora usa as configurações de trabalhos de impressão especificadas na janela Preferências de impressão. Você pode especificar as opções de impressão mais comuns e salvá-las para que não seja preciso alterá-las em cada impressão.

Por exemplo, se você desejar imprimir em ambos os lados do papel para a maioria dos trabalho, especifique impressão em 2 faces em Preferências de impressão.

Para selecionar as opções de impressão padrão:

1. Vá até a lista de impressoras no computador:
   - Para Windows Vista, clique em **Iniciar>Painel de controle>Hardware e som>Impressoras**.
   - Para Windows Server 2003 e posterior, clique em **Iniciar>Configurações>Impressoras**.
   - Para Windows 7, clique em**Iniciar>Dispositivos e impressoras**.
   - Para Windows 8, clique em**Painel de Controle>Dispositivos e impressoras**.

   Nota: Se o ícone do Painel de Controle não for exibido na área de trabalho, clique com o botão direito do mouse na área de trabalho e selecione **Personalizar>Página Inicial do Painel de Controle>Dispositivos e Impressoras**.
2. Na lista, clique com o botão direito do mouse no ícone da sua impressora e clique em **Preferências de Impressão**.
3. Na janela Preferências de Impressão, clique em uma guia, selecione as opções e, em seguida, clique em **OK** para salvar.

   Nota: Para obter mais informações sobre as opções de driver de impressão do Windows, clique no botão Ajuda (**?**) na janela Preferências de impressão.

Seleção das opções de impressão para um trabalho individual no Windows

Para usar opções de impressão especiais em um trabalho específico, você pode alterar as Preferências de impressão antes de enviar o trabalho para a impressora. Por exemplo, se você desejar uma qualidade de impressão mais alta quando imprimir um documento, em Preferências de impressão, selecione Resolução alta e, em seguida, envie o trabalho de impressão.

1. Com o documento aberto no aplicativo de software, acesse as configurações de impressão. Para a maioria dos aplicativos de software, clique em **Arquivo>Imprimir** ou pressione **CTRL+P**.
2. Para abrir a janela Propriedades, selecione sua impressora, clique no botão **Propriedades** ou **Preferências**. O título do botão pode variar dependendo do aplicativo.
3. Clique em uma guia na janela Propriedades e faça as seleções.
4. Para salvar suas seleções e fechar a janela Propriedades, clique em **OK**.
5. Para enviar o trabalho para a impressora, clique em **OK**.

Como salvar um conjunto de opções de impressão usadas com frequência no Windows

É possível definir e salvar um conjunto de opções para poder aplicá-las a trabalhos de impressão futuros.

Para salvar um conjunto de opções de impressão:

1. Com o documento aberto no aplicativo, clique em **Arquivo>Imprimir**.
2. Selecione a impressora e clique em **Propriedades**. Clique nas guias na janela Propriedades e selecione as configurações desejadas.
3. Para salvar as configurações, clique na seta à direita no campo Configurações Salvas no botão da janela, e então clique **Salvar como**.
4. Digite um nome para o conjunto de opções de impressão e clique em **OK** para salvar o conjunto de opções na lista Configurações Salvas.
5. Para imprimir usando essas opções, selecione o nome na lista.

Opções de impressão no Macintosh

Seleção das opções de impressão no Macintosh

Para usar as opções de impressão específicas, altere as configurações antes de enviar o trabalho à impressora.

1. Com o documento aberto no aplicativo, clique em **Arquivo>Imprimir**.
2. Selecione sua impressora.
3. Selecione **Funções Xerox® no menu Cópias e páginas.**
4. Selecione as opções de impressão desejadas nas listas suspensas exibidas.
5. Clique em **Imprimir** para enviar o trabalho à impressora.

Como salvar um conjunto de opções de impressão usadas com frequência no Macintosh

É possível definir e salvar um conjunto de opções para poder aplicá-las a trabalhos de impressão futuros.

Para salvar um conjunto de opções de impressão:

1. Com o documento aberto no aplicativo, clique em **Arquivo>Imprimir**.
2. Selecione sua impressora na lista Impressoras.
3. Selecione as opções de impressão desejadas nas listas suspensas exibidas na caixa de diálogo Impressão.
4. Clique em **Pré-ajustes>Salvar como**.
5. Digite um nome para as opções de impressão e clique em **OK** para salvar o conjunto de opções na lista Pré-ajustes.
6. Para imprimir usando essas opções, selecione o nome na lista Pré-ajustes.

Opções de impressão Linux

Iniciando o Gerenciador de impressão da Xerox®

Para iniciar o Gerenciador de impressão da Xerox® a partir de uma solicitação da janela do terminal como raiz, digite **xeroxprtmgr** e pressione **Enter** ou **Return**.

Impressão de uma estação de trabalho Linux

O driver de impressão Xerox® aceita um arquivo de configuração do tíquete de trabalho que contenha as funções de impressão pré-ajustadas. Você também pode enviar solicitações através de uma linha de comando usando lp/lpr. Para obter mais informações sobre impressão do Linux, clique no botão Ajuda (**?**)no driver de impressão da interface gráfica Xerox®.

Para imprimir de uma estação de trabalho Linux:

1. Crie uma fila de impressão.
2. Com o documento ou gráfico desejados abertos em seu aplicativo, abra a caixa de diálogo Imprimir. Para a maioria dos aplicativos de software, clique em **Arquivo**>**Imprimir** ou pressione **CTRL+P**.
3. Selecione a fila de impressão de destino.
4. Feche a caixa de diálogo Imprimir
5. Na interface gráfica do driver de impressão Xerox®, selecione os recursos de impressão disponíveis.
6. Clique em **Imprimir**.

Para criar um tíquete de trabalho usando o driver de impressão de interface gráfica Xerox®:

1. Abra o driver de impressão de interface gráfica Xerox®.

   Nota: Para abrir o driver de impressão da interface gráfica Xerox®, como raiz, digite **xeroxprtmgr**.

2. Na tela Minhas impressoras, selecione a impressora.
3. No canto superior, clique em **Editar impressora**, em seguida, selecione as opções para o trabalho de impressão.
4. Clique em **Salvar como**, em seguida armazene o tíquete de trabalho em seu diretório base.

   Nota: Informações pessoais de identificação, como a senha de Impressão protegida, não são salvas no tíquete de trabalho. Você pode especificar as informações na linha de comando.

   Para imprimir usando o tíquete de trabalho, digite o comando **lp -d{Target_Queue} -oJT=<path_to_ticket><file_name>**.

Os comandos a seguir são exemplos de como imprimir usando um tíquete de trabalho:

- lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile

Gerenciamento de trabalhos

Esta seção inclui:

Gerenciamento de Trabalhos no Painel de Controle

A partir de Status do trabalho no painel de controle, será possível visualizar listas de trabalhos ativos, trabalhos protegidos ou trabalhos completados. Você poderá pausar, excluir, imprimir ou visualizar o andamento ou detalhes de um determinado trabalho. Para obter detalhes, consulte Impressão de tipos de trabalhos especiais na página 87.

Para pausar a impressão:

1. No painel de controle, pressione o botão **Interromper**. A impressora continua a impressão enquanto determina o melhor lugar para pausar.
2. Para reiniciar a impressão, pressione o botão **Interromper** novamente.

Para pausar a impressão com a opção excluir:

1. No painel de controle, pressione o botão **Parar**.
2. Faça da seguinte maneira:
   - Para excluir o trabalho de impressão, clique em **Cancelar impressão**.
   - Para continuar o trabalho de impressão, clique em **Retomar impressão**.

   Nota: Se não fizer uma seleção em 60 segundos, o trabalho é retomado automaticamente.

Para visualizar trabalhos ativos, protegidos ou concluídos:

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Para ver uma lista específica de tipos de trabalho, clique em uma guia.
   - Para ver trabalhos em processamento ou esperando para processar, clique na guia **Trabalhos Ativos**
   - Para visualizar Trabalhos de Impressão Protegidos , clique nas guias **Trabalhos de Impressão Protegidos** ou na guia**Meus trabalhos protegidos** Clique na pasta, insira a senha usando o teclado e clique **OK**.
   - Para ver trabalhos concluídos, clique na guia **Trabalhos Concluídos**
3. Para refinar a lista, clique na seta **Para baixo**.
4. Para ver detalhes sobre um trabalho, toque no trabalho.

Para excluir um trabalho:

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. De quaisquer guias de tipo de trabalho, toque no trabalho.
3. Toque em **Excluir**.

   Notas:

   - O administrador do sistema pode restringir o acesso de usuários dos trabalhos excluídos. Se um administrador do sistema restringiu a exclusão de trabalho, você poderá ver os trabalhos, mas não poderá excluí-los.
   - Somente o usuário que enviou o trabalho ou o administrador do sistema é que poderá excluir um trabalho de impressão protegida.

No menu Imprimir de, você poderá visualizar listas de trabalhos, trabalhos armazenados em um pen drive ou trabalhos armazenados em pastas da impressora. Você poderá selecionar e imprimir trabalhos de qualquer uma das listas. Para imprimir o trabalho, consulte Impressão de tipos de trabalhos especiais na página 87.

Para ver trabalhos salvos:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Serviços**.
2. Clique em **Imprimir de** e depois clique em **Trabalhos Salvos**.
3. Para visualizar os trabalhos salvos, clique em um pasta.
4. Para ver detalhes sobre um trabalho, toque no trabalho.

Gerenciando Trabalhos de impressão Protegidos e Retidos

Quando você envia um trabalho de impressão protegida, ele fica retido até que você o libere, digitando uma senha no painel de controle.

Para ver uma lista de trabalhos de impressão protegidos:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Toque em **Trabalhos de impressão protegidos** ou **Meus trabalhos protegidos**. Para obter detalhes, consulte Impressão protegida na página 87.
3. Nota: Somente o usuário que enviou o trabalho ou o administrador do sistema é que poderá excluir um trabalho de impressão protegida.

Se o administrador do sistema tiver configurado o recurso Reter todos os trabalhos, qualquer trabalho enviado para a impressora ficará retido até que você o libere. Para obter detalhes, consulte Liberando Trabalhos de Impressão Retidos na página 93

Trabalhos não identificados são trabalhos que não estão associados a um nome de usuário. Trabalhos não identificados originam-se de um computador que não exige o login de um usuário. Exemplos disso são um trabalho enviado de uma janela DOS ou UNIX usando LPR, Porta 9100 ou da guia Trabalhos em CentreWare Internet Services.

Para ver uma lista de trabalhos não identificados e liberá-los:

1. Toque na guia **Trabalhos de Impressão não identificados**.
2. Faça da seguinte maneira:
   – Para liberar um trabalho que estava retido, toque no trabalho e, em seguida, toque em **Liberar**.
   – Para liberar todos os trabalhos que estavam retidos, toque em **Liberar todos os trabalhos**.

Um trabalho de impressão pode ser retido pela impressora quando ela não conseguir completar um trabalho. Por exemplo, quando ela precisar de atenção, papel ou suprimentos. Quando o problema estiver resolvido, a impressora automaticamente retoma a impressão.

Gerenciamento de Trabalhos no CentreWare Internet Services

Você poderá ver uma lista de trabalhos ativos e excluir trabalhos de impressão da lista Trabalhos ativos no CentreWare Internet Services. Você também poderá imprimir, copiar, mover ou excluir trabalhos salvos. Para mais informações, consulte a Ajuda em CentreWare Internet Services.

Funções de impressão

Esta seção inclui:

Impressão nos dois lados do papel

Tipos de papel para impressão automática em frente e verso

A impressora pode imprimir automaticamente um documento frente e verso em papel suportado. Antes de imprimir um documento em frente e verso, verifique se o tipo e a gramatura do papel são suportados. Para obter detalhes, consulte Tipos e gramaturas de papel suportados para impressão automática frente e verso na página 53.

Impressão de um documento em frente e verso

As opções para Impressão automática em frente e verso são especificadas no driver de impressão. O driver de impressão usa as configurações para orientação em retrato ou paisagem do aplicativo para imprimir o documento.

Opções de layout de página em frente e verso

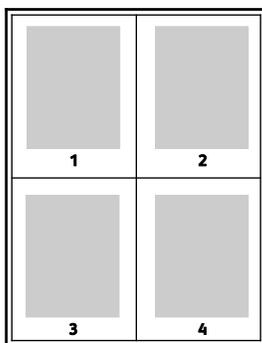
Você pode especificar o layout de página para impressão em frente e verso, o qual determina como a página impressa é girada. Essas configurações substituem as configurações de orientação da página do aplicativo.

Retrato		Paisagem	
Retrato Impressão em 2 Faces	Retrato Impressão em 2 faces, Virar na borda curta	Paisagem Impressão em 2 Faces	Paisagem Impressão em 2 faces, Virar na borda curta

Seleção das opções de papel para impressão

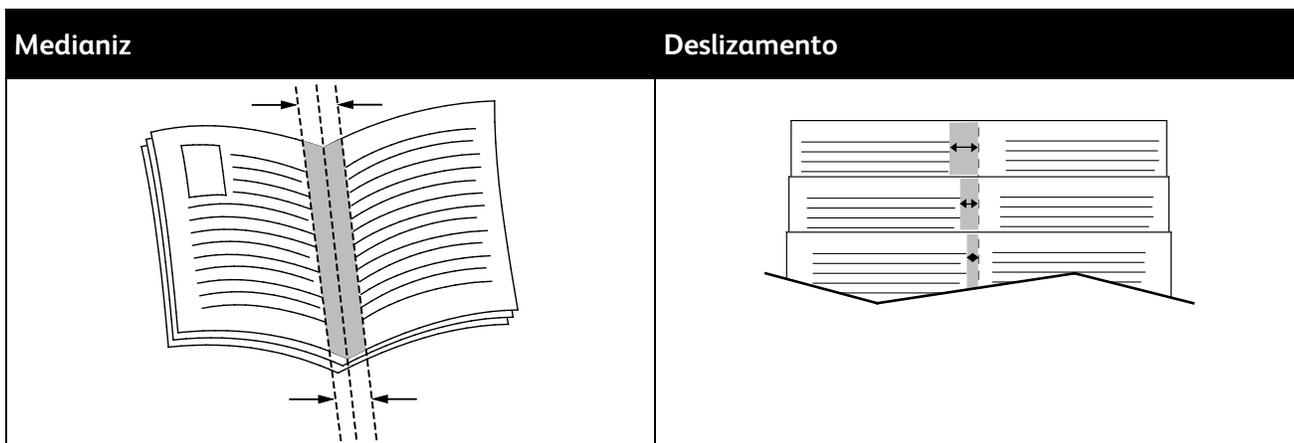
Há duas maneiras de selecionar o papel para o trabalho de impressão. Você pode deixar a impressora selecionar qual o papel a ser usado com base no tamanho do documento, no tipo de papel e na cor do papel que você especificar. Você pode também selecionar uma bandeja específica carregada com o papel desejado.

Impressão de várias páginas em uma única folha de papel

Ao imprimir um documento de várias páginas, você poderá optar por imprimir mais que uma página em uma única folha de papel. Imprima 1, 2, 4, 6, 9 ou 16 páginas por lado selecionando Páginas por folha na guia Layout da página. O Layout da Página fica na guia Opções de Documento.

Impressão de livretos

Usando a impressão em 2 faces, você pode imprimir um documento no formato de um pequeno livreto. Crie livretos em qualquer tamanho de papel suportado para impressão em 2 faces. O driver reduz automaticamente a imagem de cada página e imprime quatro imagens da página por folha de papel, duas imagens da página em cada lado. As páginas são impressas na ordem correta, de modo que você possa dobrá-las e grampeá-las para criar o livreto.

Quando você imprime livretos usando o driver Windows PostScript ou Macintosh, pode especificar a medianiz e o deslizamento.

- **Medianiz**: Especifica a distância horizontal em pontos entre as imagens da página. Um ponto equivale a 0,35 mm (1/72 pol.).
- **Deslizamento**: Especifica o quanto as imagens da página se deslocam para fora, em incrementos de décimos de um ponto. O deslocamento compensa a espessura do papel dobrado, o que pode fazer com que as imagens da página se desloquem ligeiramente para fora quando dobradas. É possível selecionar um valor de zero a 1 ponto.

Qualidade de impressão

Modos de qualidade de impressão:

- Modo Padrão de qualidade de impressão: 600 x 600 dpi
- Modo de qualidade de impressão de Alta Resolução: 1200 x 1200 dpi
- Modo qualidade de impressão em Economia de toner
  - Este modo reduz a quantidade de toner utilizada para trabalhos de impressão.
  - Você pode usar esta função para a saída da qualidade do rascunho.

Claridade

Claridade permite ajustar a claridade ou o escurecimento geral do texto e das imagens no trabalho impresso.

1. Para ajustar a claridade, mova o controle deslizante para a direita para clarear ou para a esquerda para escurecer as cores em seu trabalho de impressão.
2. Clique em **OK** ou **Aplicar**.

Contraste

Contraste permite ajustar a variação entre as áreas claras e escuras do trabalho de impressão.

1. Para ajustar o contraste, mova o controle deslizante para a direita para reduzir o contraste ou para a esquerda para aumentar o contraste.
2. Clique em **OK** ou **Aplicar**.

Impressão de capas

A capa é a primeira ou a última página de um documento. Você pode selecionar as origens de papel para as capas que são diferentes da origem usada para o corpo do documento. Por exemplo, você pode usar o papel timbrado de sua empresa como a primeira página de documento. Você pode também usar papel de alta gramatura para a primeira e a última páginas de um relatório. Use qualquer bandeja de papel aplicável como origem para impressão de capas.

Selecione uma destas opções para imprimir capas:

- **Sem capas** não imprime capas. Nenhuma capa é adicionada ao documento.
- **Dianteira somente** imprime a primeira página no papel da bandeja especificada.
- **Traseira somente** imprime a página traseira no papel da bandeja especificada.
- **Dianteira e traseira: Iguais** imprime as capas dianteira e traseira na mesma bandeja.
- **Dianteira e traseira: Diferentes** imprime as capas dianteira e traseira de bandejas diferentes.

Depois de fazer uma seleção para imprimir as capas, selecione o papel para as capas dianteira e traseira por tamanho, cor ou tipo. Você pode também usar papel em branco ou pré-impresso e imprimir na face um, na face dois ou em ambas as faces das capas.

Impressão de páginas de inserção

Você pode adicionar páginas de inserção em branco ou pré-impressas antes da página um de cada documento ou após as páginas designadas em um documento. Adicionar uma inserção após as páginas designadas em um documento separa as seções, age como um marcador ou espaço reservado. Certifique-se de especificar o papel a ser usado para as páginas de inserção.

- **Opções de inserção** fornece as opções para colocar uma inserção Após a página X, onde X é a página especificada ou Antes da página 1.
- **Quantidade de inserções** especifica o número de páginas a serem inseridas em cada local.
- **Páginas** especifica a página ou intervalo de páginas que usam as características da página de exceção. Separe páginas individuais ou intervalos de páginas com vírgulas. Especifique as páginas em um intervalo com um hífen. Por exemplo, para especificar as páginas 1, 6, 9, 10 e 11, digite: **1,6,9-11**.
- **Papel** exibe o tamanho, a cor e o tipo de papel padrão selecionado em Usar configurações do trabalho. Clique na seta **Para baixo** à direita do campo Papel para selecionar um tamanho, cor ou tipo de papel diferente.
- **Configuração do Trabalho** exibe os atributos do papel para o restante do trabalho.

Impressão de páginas de exceção

Páginas de exceção possuem configurações diferentes do resto das páginas no trabalho. Você pode especificar diferenças, como o tamanho, tipo e cor da página. Você também pode alterar o lado do papel na qual realizar a impressão, à medida que o trabalho exige. Um trabalho de impressão pode conter diversas exceções.

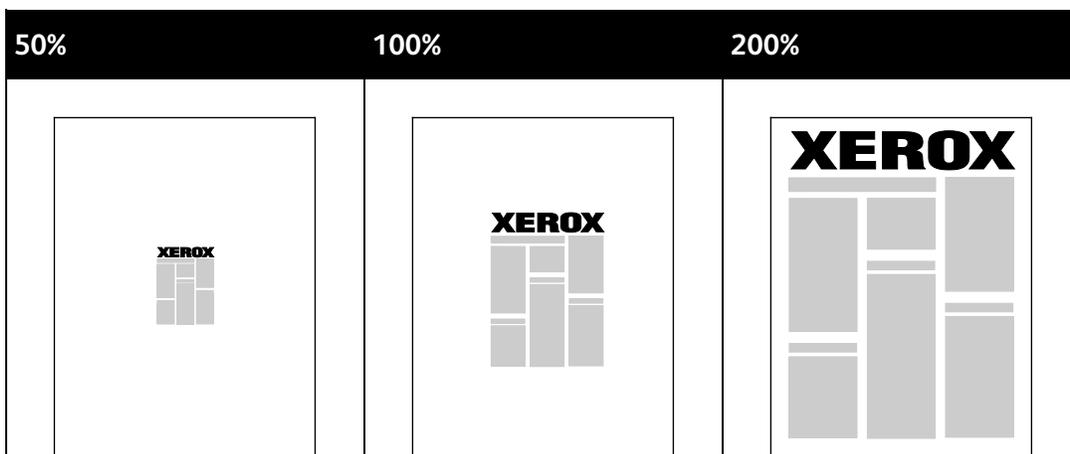
Por exemplo, seu trabalho de impressão contém 30 páginas. Você deseja que cinco páginas sejam impressas em um lado somente de um papel especial e o restante das páginas impressas em 2 faces em papel comum. Você pode usar as páginas de exceção para imprimir o trabalho.

Na janela Adicionar exceções, é possível definir as características das páginas de exceção e selecionar a origem do papel alternativo.

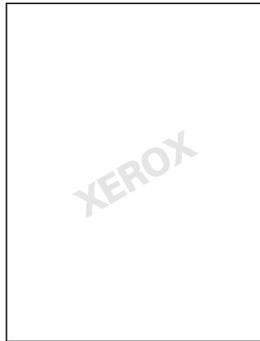
- **Páginas** especifica a página ou intervalo de páginas que usam as características da página de exceção. Separe páginas individuais ou intervalos de páginas com vírgulas. Especifique as páginas em um intervalo com um hífen. Por exemplo, para especificar as páginas 1, 6, 9, 10 e 11, digite: **1,6,9-11**.
- **Papel** exibe o tamanho, a cor e o tipo de papel padrão selecionado em Usar configurações do trabalho. Clique na seta **Para baixo** à direita do campo Papel para selecionar um tamanho, cor ou tipo de papel diferente.
- **Impressão em 2 Faces** permite selecionar opções de impressão em 2 faces. Clique na seta **Para baixo** para selecionar uma opção:
  - **Impressão em 1 face** imprime as páginas de exceção em um lado somente.
  - **Impressão em 2 faces** imprime as páginas em ambos os lados do papel e as vira na borda longa. O trabalho pode então ser encadernado na borda longa das páginas.
  - **Impressão em 2 faces, Girar na Borda Curta** imprime as páginas em ambos os lados do papel e as vira na borda curta. O trabalho pode então ser encadernado na borda curta das páginas.
  - **Usar Configuração do Trabalho** imprime o trabalho usando os atributos exibidos na caixa Configurações do trabalho.
- **Configuração do Trabalho** exibe os atributos do papel para o restante do trabalho.

  Nota: Algumas combinações de impressão em 2 faces com determinados tipos e tamanhos de papel podem produzir resultados inesperados.

Dimensionamento

É possível reduzir a imagem para o tamanho mínimo de 25 % de seu tamanho original ou ampliá-la para o máximo de 400 % . No Windows, você pode encontrar as Opções de escala no driver de impressão na guia Opções de impressão.

1. Para acessar as Opções de escala, clique na seta à direita do campo Papel e selecione **Outro Tamanho>Tamanho de Papel Avançado**.
2. Selecione uma opção.
   - **Sem escala**: Você pode usar esta opção para reter o tamanho de imagem original.
   - **Escala automática**: Você pode usar esta opção para alterar a impressão de um tamanho de papel padrão para outro. O tamanho do documento original é dimensionado para encaixar no tamanho do papel de saída selecionado mostrado no campo Tamanho do papel de saída.
   - **Escala automática**: Você pode usar esta opção para alterar a impressão de um tamanho de papel padrão para outro.

Impressão de marcas d'água

Uma marca d'água é um texto com finalidade especial que pode ser impresso em uma ou mais páginas. Por exemplo, você pode adicionar uma palavra como Cópia, Rascunho ou Confidencial como uma marca d'água em vez de carimbá-la em um documento antes de distribuir.

Notas:

- Nem todas as opções listadas são suportadas em todas as impressoras. Algumas opções são aplicáveis apenas a um modelo de impressora, configuração, sistema operacional ou tipo de driver específico.
- Marcas-d'água não são compatíveis para alguns drivers de impressão quando o livreto for selecionado ou quando mais de uma página for impressa em uma folha de papel.

Usando as opções de marca d'água, é possível fazer o seguinte:

- Criar uma marca d'água ou editar uma marca d'água existente usando o Editor de marca d'água:
  - Uma Marca d'água de texto usa os caracteres digitados no campo Texto como a marca d'água. Você pode criar uma marca d'água de texto para impressão em um documento. Selecione as opções, como tamanho, tipo, cor e ângulo da fonte.
  - Uma Marca d'água de figura usa uma imagem como a marca d'água. O arquivo de figura pode ser nos formatos **.bmp**, **.gif** ou **.jpg**. Você pode criar uma marca d'água de figura para imprimir um documento e selecionar as opções, incluindo o tamanho e posição na página.
  - Uma marca d'água do datador usa um datador como a marca d'água. Você pode criar uma marca d'água do datador para impressão em um documento. Os elementos do datador incluem o dia, data, hora e fuso horário.
- Colocar uma marca d'água na primeira página ou em todas as páginas de um documento.
- Imprimir uma marca d'água no primeiro ou no segundo plano ou mesclá-la com o trabalho de impressão.

Para imprimir uma marca d'água:

1. Clique em **Opções de Documento>Marca-d'água**.
2. No menu Marca d'água, selecione a marca d'água.
3. Clique em **Camada**e selecione como imprimir a marca-d'água:
   - **Imprimir no Fundo** imprime a marca d'água atrás do texto e gráficos no documento.
   - **Integrar** combina a marca d'água com o texto e gráficos no documento. Uma marca d'água integrada é translúcida, de modo que é possível ver a marca d'água e o conteúdo do documento.
   - **Imprimir em Primeiro Plano** imprime a marca d'água sobre o texto e gráficos no documento.
4. Clique em **Páginas** e selecione as páginas nas quais imprimir a marca-d'água:
   - **Imprimir em todas as páginas** imprime a marca d'água em todas as páginas do documento.
   - **Imprimir somente na página 1** imprime a marca d'água somente na primeira página do documento.
5. Clique em **OK**.

Impressão de imagens em espelho

Se o driver PostScript estiver instalado, você poderá imprimir páginas como uma imagem em espelho. As imagens são espelhadas da esquerda para a direita quando impressas.

Criar e salvar tamanhos personalizados

Você pode imprimir papel em tamanho personalizado de qualquer bandeja. As configurações de papel com tamanho pesonalizado são salvas no driver de impressão e ficam disponíveis para serem selecionadas em todas as suas aplicações. Para tamanhos de papel que são suportados para cada bandeja, consulte Tamanhos de papel personalizado suportados na página 50.

Para criar e salvar tamanhos personalizados no Windows:

1. No driver de impressão, clique na guia **Opções de impressão**.
2. Em Papel, clique na seta e selecione **Outro tamanho>Tamanho de papel avançado>Tamanho da saída>Novo**.
3. Na janela Novo tamanho personalizado, digite a altura e a largura do novo tamanho.
4. Para especificar as unidades de medida na parte inferior da janela, clique no botão **Medição** e selecione **Polegadas** ou **Milímetros**.
5. Para salvar, no campo Nome, digite um título para o novo tamanho, depois clique em **OK**.

Para criar e salvar tamanhos personalizados no Macintosh:

1. No aplicativo, clique em **File (Arquivo)>Page Setup (Configuração da página)**.
2. Clique em **Tamanhos do papel** e selecione **Gerenciar tamanhos personalizados**.
3. Para adicionar um novo tamanho, na janela Gerenciar tamanhos de papel, clique no sinal de mais (**+**).
4. Na parte superior da janela, clique duas vezes em **Meu tamanho personalizado** e digite um nome para o novo tamanho personalizado.
5. Digite a altura e a largura do novo tamanho personalizado.
6. Clique em **Impressão de margens** e selecione uma impressora na lista. Ou defina as margens superiores, inferiores, à direita e à esquerda.
7. Para salvar a configuração, clique em **OK**.

Seleção de notificação de conclusão do trabalho no Windows

Você pode optar por ser notificado quando seu trabalho de impressão for concluído. Uma mensagem será exibida na tela do computador com o nome do trabalho e da impressora que o imprimiu.

Nota: Essa função fica disponível em um computador que imprime em uma impressora de rede.

Para ser notificado quando o seu trabalho de impressão estiver concluído:

1. No driver de impressão, clique na guia **Opções de impressão**.
2. Clique em **Notificação>Notificar trabalhos concluídos>Ativado**.
3. Clique em **OK**.

Impressão de tipos de trabalhos especiais

Esta seção inclui:

Tipos de trabalho especiais permitem a você enviar um trabalho de impressão do computador e depois imprimi-lo do painel de controle da impressora.

Selecione tipos de trabalho especiais no driver de impressão da guia Opções de impressão.

Impressão protegida

A impressão protegida permite que você associe senhas de 4–10 dígitos a um trabalho de impressão a ser enviado para a impressora. O trabalho será mantido na impressora até que você introduza a senha no painel de controle.

Ao imprimir uma série de trabalhos protegidos de impressão, você poderá atribuir uma senha padrão nas Preferências de Impressão do driver de impressão. Em seguida, você poderá utilizar a senha padrão para todos os trabalhos de impressão enviados a partir daquele computador. Se você precisar usar uma senha diferente, poderá substituí-la no driver de impressão do aplicativo.

Envio de um trabalho de impressão protegida

1. Na guia Opções de impressão, na lista Tipo do Trabalho, selecione **Impressão protegida**.
2. Digite uma senha de 4 a 10 dígitos para o trabalho de Impressão Protegida.
3. No campo Confirmar senha, digite a senha novamente.

   Notas:

   - Se você não fornecer uma senha, a impressora atribuirá uma senha e a exibirá na janela Senha requerida. Você pode usar a senha fornecida pela impressora ou pode digitar a sua própria senha para usar na janela Impressão Protegida.
   - A senha está associada ao nome de usuário. Após definir uma senha, ela se tornará a senha padrão para qualquer trabalho de impressão que exija uma senha em todas as impressoras Xerox®. Você pode restaurar a senha a qualquer hora, a partir de qualquer janela que contenha a senha.
4. Clique em **OK**.
5. Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel.
6. Selecione uma opção para impressão em 2 faces.
7. Selecione um modo de qualidade de impressão.
8. Selecione uma outra guia ou clique em **OK**.
9. Para enviar um trabalho à impressora, na janela Imprimir, selecione o número de cópias a imprimir e clique em **OK** ou **Imprimir**.

Liberando uma Impressão Protegida

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Toque em **Trabalhos de Impressão Protegidos** ou **Meus trabalhos protegidos**.
3. Toque na pasta que contém o trabalho de impressão.
4. Usando o teclado, insira sua senha para o trabalho de impressão, depois toque em **OK**.
5. Toque no trabalho de impressão correspondente na lista e toque em **Liberar**.

Liberando uma Impressão Protegida

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Toque na guia **Trabalhos de Impressão Protegidos** ou na guia**Meus trabalhos protegidos**.
3. Toque na pasta que contém o trabalho de impressão.
4. Digite o número da senha que você atribuiu ao trabalho de impressão utilizando o teclado.
5. Toque no trabalho de impressão correspondente na lista e toque em **Excluir**.

Jogo de amostra

O tipo de trabalho Jogo de amostra permite imprimir uma cópia de amostra de um trabalho com várias cópias e retém o restante das cópias na impressora. Depois de rever a cópia de amostra, você poderá selecionar o nome do trabalho no painel de controle para imprimir as cópias adicionais.

Envio de um trabalho de impressão do jogo de amostra

1. Na guia Opções de impressão, na lista Tipo do Trabalho, selecione **Jogo de amostra**.
2. Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel.
3. Selecione uma opção para impressão em 2 faces.
4. Selecione um modo de qualidade de impressão.
5. Selecione uma outra guia ou clique em **OK**.
6. Para enviar um trabalho à impressora, na janela Imprimir, selecione o número de cópias a imprimir e clique em **OK** ou **Imprimir**.

   Uma cópia de amostra é impressa imediatamente. A cópia de amostra não é contabilizada como parte do trabalho de impressão.
7. Após revisar a cópia, use o painel de controle da impressora para imprimir ou excluir as cópias restantes.

   Nota: Você pode usar Jogo de amostra como parte das configurações do Recurso Ecológico. Em Configurações do Recurso Ecológico, configure Jogo de amostra como o tipo de trabalho padrão.
8. Para imprimir o trabalho, selecione-o na lista de trabalhos no painel de controle da impressora.
9. Pressione **OK**.

Liberação do restante das impressões após a impressão de um conjunto de amostra

1. No painel de controle, clique em **Status do trabalho**.
2. Toque no trabalho de impressão correspondente na lista.

   Nota: O painel de controle exibe Retido: Jogo de amostra ao lado do nome do trabalho.
3. Toque em **Liberar**.

   O restante do trabalho é impresso e o trabalho é excluído da unidade de disco rígido da impressora.

Impressão programada

Você pode programar um trabalho de impressão para até 24 horas a partir da hora de envio do trabalho original. Digite a hora em que você deseja que o trabalho seja impresso. Se a hora que você digitar for antes da hora que você enviou o trabalho de impressão, ele será impresso no dia seguinte. A hora padrão para Impressão programada é meia-noite.

Envio de um trabalho de impressão programada

1. Na guia Opções de impressão, na lista Tipo do Trabalho, selecione **Impressão programada**.
2. Na janela Impressão programada, selecione a tecla **Tab** para ir da seção de horas para a seção de minutos. Para selecionar o tempo para enviar o trabalho de impressão, clique nos botões de seta.
   - Para o formato 12-horas, digite a hora (1–12) e os minutos (00–59) e selecione **A.M.** ou **P.M.** Para trocar entre A.M. e P.M., clique em **A.M.** ou **P.M.** e depois use as setas **Para cima** ou **Para baixo**.
   - Para um formato de 24-horas, digite a hora (1–23) e os minutos (00–59).

   Nota: As configurações regionais no computador determinam o formato da hora.
3. Clique em **OK**.
4. Selecione outras das opções de impressão desejadas e clique em **OK**.
5. Clique em **OK** ou **Imprimir**.

   Nota: Para imprimir o trabalho após enviá-lo mas antes da hora programada, libere o trabalho no painel de controle da impressora.

Trabalho salvo

Trabalhos Salvos ou Armazenar Arquivo em Pasta armazena um trabalho público ou particular na impressora e imprime o trabalho como solicitado no painel de controle da impressora. Esta opção é útil para documentos que você imprime com frequência. Você pode atribuir uma senha para um trabalho particular para impedir a impressão não autorizada.

Para imprimir ttrabalhos salvos, consulte Imprimindo de Trabalhos Salvos.

Envio de um trabalho salvo público

1. Na guia Opções de Impressão, na lista Tipo do Trabalho, selecione **Trabalho salvo**.
2. Na janela Trabalhos salvos, para Nome do trabalho, prossiga da seguinte maneira:
   - Digite um nome para o trabalho.
   - Clique na seta à direita do campo e selecione um nome na lista.
   - Clique na seta à direita do campo e selecione **Usar nome do documento** para usar o nome do documento.

   Nota: O driver de impressão retém 10 nomes. Ao adicionar um décimo-primeiro nome, o nome menos usado será automaticamente excluído da lista. Para remover os nomes da lista, exceto o nome especificado, selecione **Limpar lista**.

3. Na pasta Salvar em ou Número da pasta, especifique o local em que deseja o arquivo salvo na impressora. Faça da seguinte maneira:
   – Digite o nome da pasta de destino.
   – Clique na seta à direita no campo e selecione um número de pasta na lista.
   – Clique na seta à direita do campo e selecione **Pasta Pública Padrão**.
4. Para imprimir o trabalho agora e também salvá-lo, marque a caixa de seleção **Imprimir e salvar**.
5. Selecione **Público**.
6. Clique em **OK**.
7. Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel.
8. Selecione uma opção para impressão em 2 faces.
9. Selecione um modo de qualidade de impressão.
10. Selecione uma outra guia ou clique em **OK**.
11. Para enviar um trabalho à impressora, na janela Imprimir, selecione o número de cópias a imprimir e clique em **OK** ou **Imprimir**.

    Uma cópia de amostra é impressa imediatamente. A cópia de amostra não é contabilizada como parte do trabalho de impressão.
12. Para imprimir o trabalho, selecione-o na lista de trabalhos no painel de controle da impressora.
13. Pressione **OK**.

    Depois que o trabalho for salvo, você poderá imprimir conforme necessário. Para obter detalhes, consulte Imprimindo de Trabalhos Salvos.

Envio de um trabalho salvo privado

1. Na guia Opções de Impressão, na lista Tipo do Trabalho, selecione **Trabalho salvo**.
2. Na janela Trabalhos salvos, para Nome do trabalho, prossiga da seguinte maneira:
   – Digite um nome para o trabalho.
   – Clique na seta à direita do campo e selecione um nome na lista.
   – Clique na seta à direita do campo e selecione **Usar nome do documento** para usar o nome do documento.

   Nota: O driver de impressão retém 10 nomes. Ao adicionar um décimo-primeiro nome, o nome menos usado será automaticamente excluído da lista. Para remover os nomes da lista, exceto o nome especificado, selecione **Limpar lista**.
3. Na pasta Salvar em ou Número da pasta, especifique o local em que deseja o arquivo salvo na impressora. Faça da seguinte maneira:
   – Digite o nome da pasta de destino.
   – Clique na seta à direita no campo e selecione um número de pasta na lista.
   – Clique na seta à direita do campo e selecione **Pasta Pública Padrão**.

4. Para imprimir o trabalho agora e também salvá-lo, marque a caixa de seleção **Imprimir e salvar**.
5. Para armazenar o trabalho na impressora, selecione **Privado**.
6. No campo Senha, digite uma senha. A senha está associada ao nome de usuário. Após definir uma senha, ela se tornará a senha padrão para qualquer trabalho de impressão que exija uma senha em todas as impressoras Xerox®. Você pode restaurar a senha a qualquer hora, a partir de qualquer janela que contenha a senha.
7. No campo Confirmar senha, digite a senha novamente.
8. Clique em **OK**.
9. Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel.
10. Selecione uma opção para impressão em 2 faces.
11. Selecione um modo de qualidade de impressão.
12. Selecione uma outra guia ou clique em **OK**.
13. Para imprimir o trabalho, selecione-o na lista de trabalhos no painel de controle da impressora.
14. Pressione **OK**.

    Depois que o trabalho for salvo, você poderá imprimir conforme necessário. Para obter detalhes, consulte Imprimindo de Trabalhos Salvos.

Trabalhos de Impressão Retidos

Os trabalhos podem estar retidos em em pausa por vários motivos. Por exemplo, se a impressora estiver sem papel, o trabalho se interrompe. Se você enviar um trabalho de amostra, a primeira cópia das impressões e o resto das cópias são retidas até que você as libere. Se o administrador do sistema tiver configurado o recurso Reter todos os trabalhos, qualquer trabalho enviado para a impressora ficará retido até que você o libere.

Liberando Trabalhos de Impressão Retidos

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Toque em **Trabalhos ativos**.
3. Para determinar porque um trabalho foi retido, toque no trabalho e, em seguida, toque em **Detalhes**.
4. Faça da seguinte maneira:
   - Para liberar um trabalho que estava retido, toque no trabalho e, em seguida, toque em **Liberar**.
   - Para liberar todos os trabalhos que estavam retidos, toque em **Liberar todos os trabalhos**.

Imprimir A Partir De

Imprimir A Partir De permite a impressão de documentos armazenados na impressora, em um computador em uma rede ou em um pen drive.

Impressão de uma Unidade Flash USB

É possível imprimir arquivos **.pdf**, **.ps**, **.pcl**, **.prn**, **.tiff**, e **.xps** diretamente de uma Unidade Flash USB.

Notas:

- Se as portas USB forem desativadas, você não poderá usar um leitor de cartão USB para autenticar, atualizar o software ou imprimir de uma Unidade Flash USB.
- O administrador do sistema deve configurar essa função para você poder usá-la. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.

Para imprimir a partir de um pen drive:

1. Insira a Unidade Flash USB na porta USB da impressora. A janela Imprimir de USB será exibida.
   A lista na parte inferior da janela exibe as pastas e os arquivos imprimíveis na Unidade Flash USB.
2. Para passar pela lista e localizar o arquivo imprimível, ao lado da lista, use as setas.
3. Se o arquivo de impressão estiver em uma pasta, toque no nome para abrir a pasta.
4. Toque no nome do arquivo imprimível.
5. Selecione o número de cópias, tamanho do papel, cor do papel, tipo do papel, impressão em 2 faces e opções de acabamento.
6. Pressione o botão verde **Iniciar**.
7. Para retornar à última tela, toque em **Voltar**.
8. Para procurar outras pastas e arquivos imprimíveis, toque em **Procurar**.

Imprimindo de Trabalhos Salvos

1. No painel de controle, pressione o botão **Serviços** e depois toque em **Imprimir de**.
2. Selecione **Trabalhos salvos**. Em seguida, toque no nome da pasta contendo o trabalho salvo.
3. Toque no nome do trabalho salvo que quer imprimir.

   Nota: Para imprimir um trabalho particular salvo, toque no nome do trabalho e, em seguida, digite a senha.

4. Selecione o número de cópias, tamanho do papel, cor do papel, tipo do papel, impressão em 2 faces e opções de acabamento.
5. Pressione o botão verde **Iniciar**.
6. Depois que o trabalho for impresso, para retornar à lista de trabalhos salvos, toque em **Procurar**.
7. Para retornar à lista de pastas, toque em **Voltar**.

Imprimindo de uma Caixa Postal

Impressão a partir da caixa postal permite que você imprima um arquivo que está armazenado em uma pasta no disco rígido da impressora.

Para imprimir a partir de uma caixa postal:

1. No painel de controle, pressione o botão **Serviços** e depois toque em **Imprimir de**.
2. Selecione **Caixa de e-mail**. Em seguida, toque no nome da pasta contendo o documento.

   Nota: Se a caixa postal não estiver disponível, CentreWare Internet Services ative o Digitalizador para caixa postal e imprima a partir das funções da caixa postal. Depois crie uma pasta para a caixa postal. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.

3. Toque no nome do documento que quer imprimir.
4. Selecione o número de cópias, tamanho do papel, cor do papel, tipo do papel, impressão em 2 faces e opções de acabamento.
5. Pressione o botão verde **Iniciar**.
6. Depois que o trabalho for impresso, para retornar à lista de documentos na caixa postal, toque em **Procurar**.
7. Para retornar à lista de pastas, toque em **Voltar**.

Impressão nos CentreWare Internet Services

É possível imprimir arquivos**.pdf**, **.ps**, **.pcl**, **.prn** e **.xps** diretamente de CentreWare Internet Services sem ter de abrir outro aplicativo ou servidor de impressão. Você pode armazenar os arquivos no disco rígido de um computador, em um dispositivo de armazenamento ou em um drive de rede.

Para imprimir a partir de CentreWare Internet Services:

1. No computador, abra o navegador da Web, no campo de endereço, digite o endereço IP da impressora e pressione **Entrar** ou **Retornar**.

   Nota: Se você não souber o endereço IP da sua impressora, consulte Localização do endereço IP da impressora na página 30.

2. Em CentreWare Internet Services, clique na guia **Imprimir**.
3. Para selecionar um arquivo da rede local ou de um local remoto, clique em **Procurar**, selecione o arquivo e clique em **Abrir**.
4. Em Impressão, selecione as opções desejadas para o trabalho.
   - **Impressão normal** imprime um trabalho imediatamente.
   - **Impressão protegida** imprime um trabalho depois que você digitar sua senha no painel de controle da impressora.
   - **Jogo de amostra**, ou Impressão de prova, imprime uma cópia de um trabalho de impressão com várias cópias e retém o restante das cópias na impressora.
   - **Salvar trabalho para reimpressão** salva um trabalho de impressão em uma pasta no servidor de impressão para impressão futura. Você pode especificar um nome e uma pasta de trabalho.
   - **Impressão programada** imprime um trabalho em uma hora especificada até 24 horas a partir do envio do trabalho original.

5. Se Contabilidade for ativada, digite sua ID do usuário e as informações da conta.
6. Clique em **Enviar trabalho**.

   Nota: Para garantir que o trabalho seja enviado à fila, aguarde até ser exibida a mensagem de confirmação de envio do trabalho para fechar esta página.

Cópia 6

Este capítulo inclui:

Cópia básica

1. Para limpar as configurações anteriores, pressione o botão amarelo **Limpar Tudo** no painel de controle.
2. Coloque os documentos originais.
   – Use o vidro de originais para páginas simples ou papel que não possa ser alimentado com o alimentador de originais. Coloque a primeira página do documento com a face para baixo, no canto superior esquerdo do vidro de originais.
   – Use o alimentador de originais para várias páginas ou uma página. Retire grampos e clipes de papel das páginas e insira-as com a face para cima no alimentador de originais.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
4. Use o teclado alfanumérico no painel de controle para digitar o número de cópias. O número de cópias aparece no canto superior direito da tela de seleção por toque.

   Nota: Para corrigir a quantidade de cópias inserida utilizando o teclado alfanumérico, pressione o botão **C**. Em seguida, digite novamente a quantidade.

5. Altere as configurações de cópia conforme necessário. Para obter detalhes, consulte Seleção de configurações de cópia.
6. Pressione o botão verde **Iniciar**.

   Notas:

   - Para pausar ou cancelar um trabalho de cópia, pressione o botão vermelho **Parar** no painel de controle.
   - Para interromper um trabalho de cópia, pressione o botão vermelho **Interromper** no painel de controle.
   - Na tela de toque, toque em **Retomar digitalização** para continuar o trabalho, ou então **Cancelar digitalização** para cancelar o trabalho completamente.

Vidro de originais

- Levante a tampa do alimentador de originais e coloque a primeira página com a face para baixo no canto superior esquerdo do vidro de originais.
- Alinhe os originais para que façam correspondência com o tamanho de papel impresso na borda do vidro.
- O vidro de originais acomoda os tamanhos de originais de até 216 x 356 mm (8,5 x 14 pol.).

Diretrizes do vidro de originais

O vidro de originais acomoda os tamanhos de originais de até 216 x 356 mm (8,5 x 14 pol.).

Para copiar ou digitalizar os seguintes tipos de originais, use o vidro de originais em vez do alimentador automático de originais em F/V.

- Papel com clipes ou grampos
- Papel enrugado, encurvado, dobrado, rasgado ou cortado
- Papel revestido ou autocopiativo ou materiais que não sejam papel, por exemplo, tecido ou metal
- Envelopes
- Livros

Alimentador de documentos

- Insira os originais com a face para cima e a página um no topo.
- O indicador de confirmação acende quando você coloca os originais corretamente.
- Ajuste as guias de papel de modo que elas se ajustem aos originais.
- O alimentador de originais aceita gramaturas de papel de 50–125 g/m², para páginas de 1 face, e 60–125 g/m², para páginas de 2 faces.
- O alimentador de originais aceita tamanhos de papel de 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 pol.) a 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pol.).
- A capacidade máxima do alimentador de originais é de aproximadamente 60 folhas de papel de 80 g/m².

Diretrizes para o Alimentador automático de originais em F/V

Siga estas diretrizes ao colocar originais no alimentador automático de originais em F/V:

- Insira os originais com a face voltada para cima e com a parte superior da página entrando no alimentador primeiro.
- Coloque apenas folhas de papel soltas no alimentador automático de originais em F/V.
- Ajuste as guias do papel para que correspondam aos originais.
- Insira o papel no alimentador automático de originais em F/V somente quando a tinta do papel estiver seca.
- Não coloque originais acima da linha de preenchimento MAX.

Copiando um Cartão de Identificação

Você poderá copiar ambos os lados de um cartão de identificação ou documento pequeno em um lado do papel. Cada lado será copiado utilizando-se o mesmo local no vidro de originais. A impressora armazena ambos os lados e os imprime lado a lado no papel.

Para copiar um cartão de identificação:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
2. Toque em **Cópia de cartão de identificação**.
3. Para a face 1, na guia Cópia cartão ID, verifique as configurações de abastecimento de papel, claridade/escurecimento e auto supressão de fundo. Altere as configurações, como necessário.
4. Levante a tampa de originais.
5. Coloque o cartão de identificação ou um documento menor do que a metade do tamanho do papel selecionado, cerca de 6 mm (0,25 pol.) do canto superior esquerdo do vidro de originais.
6. Pressione o botão verde **Iniciar**.
7. Levante a tampa de originais.
8. Para a face 2, vire o documento e posicione-o cerca de 6 mm (0,25 pol.) do canto superior esquerdo do vidro de originais.
9. Toque em **Digital. Face 2**.
10. Para sair, pressione o botão **Página inicial de serviços**.
11. Remova o cartão de identificação do scanner.

Ajuste das opções de cópia

Esta seção inclui:

Você pode ajustar várias opções para os seus trabalhos de cópia, especificar as características dos documentos originais e personalizar a saída. Para obter detalhes, consulte Cópia básica na página 102.

Você também pode modificar as configurações padrão de várias opções. Para obter detalhes, consulte Seleção de configurações de cópia padrão.

Configurações básicas

Esta seção inclui:

Selecionando uma Bandeja do Papel

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
2. Toque em **Copiar**.
3. Toque na guia **Cópia**.
4. Para a Origem do papel, toque na bandeja desejada.

Como tornar uma imagem mais clara ou mais escura

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
2. Toque em **Copiar**.
3. Toque na guia **Qualidade de imagem**.
4. Toque em **Opções de imagem**.
5. Para clarear ou escurecer a imagem, mova o controle deslizante Clarear/Escurecer para cima ou para baixo.
6. Toque em **OK**.

Configurando cópia em 2 Faces

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
2. Toque em **Copiar**.
3. Toque na guia **Cópia**.
4. Para Cópia em 2 Faces, selecione uma opção.

Configurações de qualidade da imagem

Esta seção inclui:

Especificação do tipo de documento original

Para especificar o tipo do documento original:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
2. Toque em **Copiar**.
3. Toque na guia **Qualidade de imagem**.
4. Toque em **Tipo de original**.
5. Toque em uma opção:
6. Toque em **OK**.

Ajuste da nitidez

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
2. Toque em **Copiar**.
3. Toque na guia **Qualidade de imagem**.
4. Toque em **Opções de imagem**.
5. Para aplicar a **Nitidez**, mova o controle deslizante para cima ou para baixo.
6. Toque em **OK**.

Supressão automática de fundo

Ao copiar originais impressos em papel fino, o texto ou imagens impressas em uma face do papel podem ser vistos na outra face do papel. Use a configuração Supressão automática de fundo para reduzir a sensibilidade da impressora para variações em cores de fundo claras.

Para ativar a supressão automática de fundo:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
2. Toque em **Copiar**.
3. Toque na guia **Qualidade de imagem**.
4. Toque em **Aprimoramento da imagem**.
5. Em Supressão de fundo, toque em **Supressão automática**.
6. Toque em **OK**.

Ajustes de saída

Intercalação de cópias

Você pode alcear automaticamente trabalhos de cópia de várias páginas. Por exemplo, ao fazer três cópias em 1 face de um documento de seis páginas, as cópias serão impressas nesta ordem:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Cópias não alceadas são impressas na seguinte ordem:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Para selecionar uma opção de intercalação:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
2. Toque em **Copiar**.
3. Toque na guia **Cópia**.
4. Sob Saída da cópia, selecione uma opção.
   - **Alceado** desliga o alceamento para todas as cópias executadas, independentemente de onde os originais foram colocados.
   - **Não alceado** desliga o alcear.

Redução ou ampliação da imagem

É possível reduzir a imagem para o tamanho mínimo de 25 % de seu tamanho original ou ampliá-la para o máximo de 400 %.

Para reduzir ou ampliar uma imagem:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
2. Toque em **Copiar**.
3. Toque na guia **Cópia**.
4. Sob Reduzir/Ampliar, toque em uma opção:
   - Para selecionar um tamanho de imagem predefinido, toque em um botão.
   - Para ajustar o tamanho de cópia em incrementos de 1 %, toque nos botões **+** ou **-** ou utilize o teclado para ajustar a porcentagem. A configuração padrão é 100 %.

Impressão de várias páginas por face

Para imprimir várias páginas por face:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
2. Toque em **Copiar**.
3. Toque na guia **Formato de saída**.
4. Toque em **Layout de página**.
5. Toque em uma das opções a seguir:
   - **Desligado**: esta opção copia uma imagem original em uma face da página.
   - **Páginas por face**: esta opção coloca um número definido de páginas em uma ou ambas as faces do papel.
   - **Repetir imagem**: esta opção coloca um número definido da mesma imagem em uma ou ambas as faces do papel.
6. Toque em **OK**.

Ajustando o Apagar bordas

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
2. Toque em **Copiar**.
3. Toque na guia **Ajuste de layout**.
4. Toque em **Apagar margem**.
5. Para selecionar a margem desejada e para ajustar, toque nos botões (**+**) ou (**-**).
6. Toque em **OK**.

Digitalização

7

Este capítulo inclui:

Consulte também:

Visão geral da instalação e configuração na página 34

Digitalização básica

O recurso de Digitalização fornece vários métodos para digitalização e armazenamento de um documento original. O procedimento de digitalização utilizando a impressora difere daquele dos scanners de mesa. A impressora é conectada tipicamente a uma rede em vez de um único computador. Assim, você seleciona um destino para a imagem digitalizada na impressora.

A impressora suporta as seguintes funções de digitalização:

- Digitalização de documentos e armazenamento de imagens no disco rígido da impressora.
- Digitalização de documentos originais para um repositório de documentos em um servidor de rede.
- Digitalização de documentos originais para um endereço de e-mail.
- Digitalização de documentos originais para o seu diretório home.
- Digitalização de documentos originais para um pen drive.

  Notas:

  - A impressora deverá estar conectada a uma rede para recuperar um arquivo digitalizado remotamente.
  - Trabalhos de impressão, cópia e fax podem ser impressos enquanto você digitaliza documentos originais ou baixa arquivos na unidade de disco rígido da impressora.
  - Para mais informações, consulte a Ajuda em CentreWare Internet Services.

Para digitalizar uma imagem:

1. No painel de controle, pressione o botão amarelo **Limpar tudo** para remover as configurações anteriores.
2. Coloque os documentos originais.
   - Use o vidro de originais para páginas simples ou papel que não possa ser alimentado com o alimentador de originais. Coloque a primeira página do documento com a face para baixo, no canto superior esquerdo do vidro de originais.
   - Use o alimentador de originais para várias páginas ou uma página. Retire grampos e clipes de papel das páginas e insira-as com a face para cima no alimentador de originais.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
4. Toque na seta **Para baixo** e selecione o grupo de modelos no menu.
5. Selecione um modelo na lista.
6. Para alterar a configuração de digitalização, toque nos botões apropriados.
7. Pressione o botão verde **Iniciar**.

   Nota: Para pausar o trabalho, pressione o botão **Parar**. Na tela de toque, toque em **Retomar digitalização** para continuar o trabalho, ou então **Cancelar digitalização** para cancelar o trabalho completamente. Se não fizer uma seleção em 60 segundos, o trabalho é retomado automaticamente.

Vidro de originais

- Levante a tampa do alimentador de originais e coloque a primeira página com a face para baixo no canto superior esquerdo do vidro de originais.
- Alinhe os originais para que façam correspondência com o tamanho de papel impresso na borda do vidro.
- O vidro de originais acomoda os tamanhos de originais de até 216 x 356 mm (8,5 x 14 pol.).

Diretrizes do vidro de originais

O vidro de originais acomoda os tamanhos de originais de até 216 x 356 mm (8,5 x 14 pol.).

Para copiar ou digitalizar os seguintes tipos de originais, use o vidro de originais em vez do alimentador automático de originais em F/V.

- Papel com clipes ou grampos
- Papel enrugado, encurvado, dobrado, rasgado ou cortado
- Papel revestido ou autocopiativo ou materiais que não sejam papel, por exemplo, tecido ou metal
- Envelopes
- Livros

Alimentador de documentos

- Insira os originais com a face para cima e a página um no topo.
- O indicador de confirmação acende quando você coloca os originais corretamente.
- Ajuste as guias de papel de modo que elas se ajustem aos originais.
- O alimentador de originais aceita gramaturas de papel de 50–125 g/m², para páginas de 1 face, e 60–125 g/m², para páginas de 2 faces.
- O alimentador de originais aceita tamanhos de papel de 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 pol.) a 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pol.).
- A capacidade máxima do alimentador de originais é de aproximadamente 60 folhas de papel de 80 g/m².

Diretrizes para o Alimentador automático de originais em F/V

Siga estas diretrizes ao colocar originais no alimentador automático de originais em F/V:

- Insira os originais com a face voltada para cima e com a parte superior da página entrando no alimentador primeiro.
- Coloque apenas folhas de papel soltas no alimentador automático de originais em F/V.
- Ajuste as guias do papel para que correspondam aos originais.
- Insira o papel no alimentador automático de originais em F/V somente quando a tinta do papel estiver seca.
- Não coloque originais acima da linha de preenchimento MAX.

Digitalização para uma Unidade Flash USB

Você pode digitalizar um original e armazenar o arquivo digitalizado em um pen drive. A função Digitalizar para USB produz digitalizações em formatos de arquivo **.jpg**, **.pdf** e **.tiff**.

Para digitalizar para uma unidade Flash USB:

> Nota: Antes de pressionar o botão Digitalizar ou inserir a unidade USB Flash, pressione o botão **Economia de energia**, em seguida, aguarde até que o indicador Economia de energia seja desativado.

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador automático de originais em F/V.
2. Insira a unidade Flash USB na porta USB na lateral da impressora.

   A mensagem 'Unidade USB detectada' é exibida na tela de seleção por toque.
3. Toque em **Digitalizar para USB**.
4. Para alterar a configuração de digitalização, toque nos botões apropriados. Para obter detalhes, consulte Ajuste das configurações de digitalização na página 119.
5. Toque na guia **Digitalização de fluxo de trabalho**.
6. Para alterar o nome, toque em **Nome do arquivo**, digite um nome e toque em **OK**.
7. Para selecionar um formato do arquivo:
   - Toque na guia **Opções de Arquivamento** e toque em **Formato de arquivo**.

Toque uma opção. Em seguida, toque em **OK**.

8. Para iniciar a digitalização, pressione **Iniciar**.

AVISO: Não remova a unidade de Flash USB, até que seja solicitado. Se você remover a unidade de Flash antes da transferência ser concluída, o arquivo pode ficar inutilizado e outros arquivos na unidade podem ser danificados.

Digitalização para uma pasta compartilhada em um computador em uma rede

Esta seção inclui:

Antes de usar a impressora como um scanner em uma rede, será necessário:

1. Criar uma pasta compartilhada no disco rígido de seu computador.
2. Criar um endereço usando os CentreWare Internet Services ou no Editor do catálogo de endereços apontando o scanner para o computador.

   Nota: Para obter mais informações, consulte Conectando a Impressora na página 36.

Compartilhar uma pasta em um computador Windows

1. Abra o Windows Explorer.
2. Clique com o botão direito do mouse na pasta que deseja compartilhar e, em seguida, selecione **Propriedades**.
3. Clique na guia **Compartilhar** e em **Compartilhamento avançado**.
4. Selecione **Compartilhar esta pasta**.
5. Clique em **Permissões**.
6. Selecione o grupo **Todos** e verifique se todas as permissões estão ativadas.
7. Clique em **OK**.

   Nota: Lembre do nome de compartilhamento para uso posterior.

8. Clique em **OK** novamente.
9. Clique em **Fechar**.

Compartilhando uma pasta usando o Macintosh OS X versão 10.7 e posterior

1. No menu Apple, selecione **Preferências do sistema**.
2. No menu Internet e Sem fio, selecione **Compartilhamento**.
3. No menu Serviço, selecione **Compartilhamento de arquivo**.
4. Em Pastas compartilhada, clique no ícone do sinal mais (**+**).
5. Navegue até a pasta que você deseja compartilhar na rede e clique em **Adicionar**.
6. Para modificar os direitos de acesso para sua pasta, selecione-a Os grupos são ativados.
7. Na lista Usuários, clique em **Todos** e depois use as setas para selecionar **Leitura e Gravação**.
8. Clique em **Opções**.
9. Para compartilhar a pasta com computadores com Windows, selecione **Compartilhar arquivos e pastas usando SMB**.
10. Para compartilhar a pasta com usuários específicos, ao lado do nome do usuário, selecione **Ativado**.
11. Clique em **Concluído**.
12. Feche a janela de Preferências do sistema.

    Nota: Quando você abre a pasta compartilhada, uma identificação de Pasta compartilhada é exibida no Localizador para a pasta e sub-pastas.

Adição de uma pasta como uma entrada do catálogo de endereços utilizando CentreWare Internet Services

1. No computador, abra o navegador da Web, no campo de endereço, digite o endereço IP da impressora e pressione **Entrar** ou **Retornar**.

   Nota: Se você não souber o endereço IP da sua impressora, consulte Localização do endereço IP da impressora na página 30.

2. Clique em **Catálogo de endereços**.
3. Clique em **Adicionar**.
4. Para Digitalizar para Destino, clique em **Adicionar destino**.
5. Para Apelido, digite um nome. Este campo é obrigatório.
6. A partir do menu Protocolo, selecione **SMB**.
7. Para Endereço do host, digite o endereço IP ou nome DNS do servidor.
8. Para Número da porta, insira o número da porta padrão, ou selecione um número do intervalo fornecido.
9. Para Nome de diretório compartilhado, digite o nome da pasta de destino no servidor FTP. Por exemplo, para salvar arquivos digitalizados para uma pasta compartilhada denominada scans, digite **scans**.
10. Para o caminho de Subdiretório, digite o caminho da pasta, como necessário. Por exemplo, para salvar digitalizações em uma pasta chamada colorscans, que é um nível abaixo da pasta scans, digite **/colorscans**.
11. Digite o Nome do login que você usa para acessar este computador. A impressora usa este nome de login para acessar a pasta compartilhada.
12. Para acessar a pasta compartilhada no computador remoto para salvar os arquivos digitalizados, para Senha, digite e confirme a senha.
13. Clique em **Salvar**.

Digitalização para uma Pasta em um computador em uma rede

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador automático de originais em F/V.
2. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
3. No painel de controle da impressora, toque em **Digitalizar para**.
4. Toque em **Rede**.
5. Toque na entrada do catálogo de endereços.
6. Toque em **OK**.
7. Para alterar a configuração de digitalização, toque nos botões apropriados. Para obter detalhes, consulte Ajuste das configurações de digitalização na página 119.
8. Para alterar o nome, toque em **Nome do arquivo**, digite um nome e toque em **OK**.
9. Para selecionar um formato do arquivo:
   - Toque na guia **Opções de Arquivamento** e toque em **Formato de arquivo**.

Toque uma opção. Em seguida, toque em **OK**.

10. Para iniciar a digitalização, pressione **Iniciar**. A impressora digitaliza a sua imagem para a pasta que você especificou.

Digitalização para um endereço de e-mail

Antes de digitalizar para um endereço de e-mail, configure a impressora com as informações do servidor de e-mail. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.

Para digitalizar uma imagem e enviá-la a um endereço de e-mail:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador automático de originais em F/V.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Email**.
3. Toque na guia **E-mail**.
4. Especifique o método para selecionar os destinatários:
   – **Novo destinatário**: permite inserir o endereço de e-mail manualmente. Para digitar o endereço, use o teclado.
   – **Favoritos**: permite que você selecione de Catálogo de Endereços do Dispositivo.
   – **Catálogo de endereços de rede**: permite que você selecione um endereço de e-mail do catálogo de endereços de rede.
5. Quando terminar, toque em **Fechar**.
6. Para adicionar uma linha de assunto:
   - Toque em **Assunto** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o texto desejado.

Toque em **OK**.

7. Para adicionar uma mensagem:
   - Toque na guia **Opções de e-mail**.

Toque em **Mensagem**.

Digite o texto da mensagem para o corpo do e-mail.

Toque em **OK**.

8. Para selecionar um formato do arquivo:
   - Toque na guia **Opções de e-mail**.

Toque em **Formato de arquivo**.

Toque uma opção. Em seguida, toque em **OK**.

9. Para alterar o nome, toque em **Nome do arquivo**, digite um nome e toque em **OK**.
10. Para alterar a configuração de digitalização, toque nos botões apropriados. Para obter detalhes, consulte Ajuste das configurações de digitalização na página 119.
11. Para iniciar a digitalização, clique no botão **Iniciar**.

Digitalizando para Serviços da web no dispositivo

Serviços da web no dispositivo (WSD) conectam seu computador à impressora. Use WSD para acessar imagens digitalizadas em seu computador.

Nota: Consulte Instalando uma impressora como serviço da web no dispositivo.

Para digitalizar para WSD:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador automático de originais em F/V.
2. No painel de controle da impressora, toque em **Digitalizar para**.
3. Toque em **WSD**.
4. Para selecionar um destino, toque no endereço do computador.
5. Para selecionar o tipo de digitalização, toque no campo **Evento** e depois toque no tipo de digitalização.
6. Para iniciar a digitalização, pressione **Iniciar**.
7. Na mensagem de Dispositivo de digitalização WSD do computador, selecione o programa para concluir a digitalização.

Digitalização de imagens em um aplicativo em um computador conectado por USB

Esta seção inclui:

Você pode importar imagens diretamente do digitalizador para uma pasta em seu computador. Com um computador Macintosh, e alguns aplicativos Windows, você pode importar imagens diretamente em um aplicativo.

Digitalização de uma imagem para um aplicativo

Nota: Alguns aplicativos do Windows, incluindo o Office 2007, não suportam este recurso.

1. Abra o arquivo para inserir a imagem.
2. No arquivo, selecione o ponto de inserção para a imagem.
3. Na barra de ferramentas do Windows, clique em **Imagem>Imagem>De scanner ou câmera**.
4. Na janela Inserir Imagem da câmera ou scanner, selecione o dispositivo.
5. Clique em **Personalizar inserção**.
6. Na guia Basic Scanning (Digitalização básica), para Digitalizar do, selecione uma opção.
7. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, selecione-as, como necessário.
8. Para ajustar as linhas de recorte, selecione **Visualizar**, como necessário.
9. Clique em **Digitalizar**.
   A impressora digitaliza o documento e coloca a imagem no seu aplicativo.

Digitalização de uma imagem usando o Windows XP

1. Em seu computador, selecione **Iniciar>Painel de controle**.
2. No computador, clique em **Iniciar>Configurações>Painel de controle>Impressora e outro hardware**.
3. Clique duas vezes em **Scanners e câmeras**.
4. Na janela Scanners e câmeras, clique em **Avançar**.
5. Clique duas vezes em **Xerox WC3655**.
6. Selecione uma opção:
   - **Figura colorida**
   - **Figura em escala de cinza**
   - **Figura ou texto em preto e branco**
   - **Personalizado**

7. Selecione a fonte de papel:
   – Vidro de documentos
   – Alimentador de documentos
8. Para visualizar o documento ou parte selecionada de um documento a ser digitalizado, selecione **Visualizar**.

   A impressora digitaliza uma cópia de visualização da imagem.
9. Para selecionar uma parte do documento a ser digitalizada, clique e arraste os pontos de canto para redimensionar o quadro.
10. Clique em **Avançar**.
11. Digite um nome para este grupo de figuras.
12. Selecione um formato de arquivo.
13. Digite um nome de caminho ou pesquise um local para as imagens digitalizadas.
14. Para salvar sua imagem na pasta, na janela Outras opções, selecione **Nada**.
15. Clique em **Avançar**.
16. Para visualizar a imagem digitalizada, clique no link da pasta na janela.
17. Clique em **Concluir**.

    A imagem será armazenada na pasta e pronta para uso em seus aplicativos.

Digitalização de uma imagem usando o Windows Vista ou o Windows 7

1. Em seu computador, selecione **Iniciar>Todos os programas>Fax digitalização do Windows**.
2. Clique em **Nova digitalização**.
3. Se solicitado, selecione **Xerox WC3655** e depois clique em **OK**.
4. Selecione as configurações de digitalização.
5. Para visualizar o documento ou parte selecionada de um documento a ser digitalizado, selecione **Visualizar**.

   A impressora digitaliza uma cópia de visualização da imagem.
6. Para selecionar parte do documento, apague **Visualizar ou digitalizar como arquivos separados** e para redimensionar o quadro, use os pontos do canto.
7. Clique em **Digitalizar**.

   A imagem digitalizada será armazenada na pasta Documentos digitalizados padrão no na pasta que você selecionou.

Ajuste de configurações de digitalização

Esta seção inclui:

Você pode modificar as configurações de digitalização para trabalhos individuais, assim que selecionar o modo de digitalização.

Você também pode modificar os valores padrão de várias configurações. Para obter detalhes, consulte Alteração das configurações de digitalização padrão.

Configurando a cor de saída

Se a imagem original tiver cores, você poderá digitalizar a imagem em cores ou em preto e branco. A seleção de preto e branco reduz significativamente o tamanho do arquivo das imagens digitalizadas.

Para configurar a cor de saída:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
2. Toque em **Digitalizar para**, e selecione uma opção.
3. Toque em **Cor de saída**.
4. Selecione um modo de cores

Configuração da resolução da digitalização

A resolução da digitalização depende de como você planeja utilizar a imagem digitalizada. A resolução da digitalização afeta o tamanho e a qualidade da imagem do arquivo de imagem digitalizado. Resoluções de digitalização maiores produzem melhor qualidade de imagem e tamanho de arquivo maior.

Para definir a resolução da digitalização:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
2. Toque em **Digitalizar para**, e selecione uma opção.
3. Toque na guia **Configurações avançadas** e toque em **Resolução**.
4. Selecione uma opção.
5. Toque em **OK**.

Selecionando a digitalização em 2 faces

A digitalização de 2 Faces digitaliza ambas as faces da imagem original.

Para configurar a digitalização de 2 faces:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
2. Toque em **Digitalizar para**, e selecione uma opção.
3. Toque em **Digitalização de 2 faces**.
4. Toque em **2 faces**.
5. Para girar a imagem na face 2 em 180 graus, toque em **Face 2** e toque em **Girar face 2**.

Configuração do formato de arquivo

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
2. Toque em **Digitalizar para**, e selecione uma opção.
3. Toque na guia **Opções de Arquivamento** e toque em **Formato de arquivo**.
4. Toque uma opção. Em seguida, toque em **OK**.

Como tornar uma imagem mais clara ou mais escura

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
2. Toque em **Digitalizar para**, e selecione uma opção.
3. Toque na guia **Configurações avançadas**.
4. Toque em **Opções de imagem**.
5. Para clarear ou escurecer a imagem, mova o controle deslizante Clarear/Escurecer para cima ou para baixo.
6. Toque em **OK**.

Ajuste da nitidez

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
2. Toque em **Digitalizar para**, e selecione uma opção.
3. Toque na guia **Configurações avançadas**.
4. Toque em **Opções de imagem**.
5. Para aplicar a **Nitidez**, mova o controle deslizante para cima ou para baixo.
6. Toque em **OK**.

Ajuste do contraste

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalizar para**.
2. Toque na guia **Configurações avançadas** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
3. Na tela Deslocamento de imagem, selecione uma opção:
   - **Contraste automático**: Para ativar a impressora para ajustar o contraste automaticamente, selecione esta opção.
   - **Contraste manual**: Para ajustar o contraste manualmente, selecione esta opção. Para aumentar ou diminuir o contraste, mova o controle deslizante de Contraste manual para cima ou para baixo.
4. Toque em **OK**.

Supressão automática de variação de fundo

Ao digitalizar originais impressos em papel fino, o texto ou imagens impressas em um lado do papel podem ser vistos no outro lado do papel. Use a configuração Supressão automática para reduzir a sensibilidade da impressora para variações em cores de fundo claras.

Para selecionar Auto-Supressão:

1. Toque em **OK**.
2. Toque na guia **Configurações avançadas** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
3. Em Supressão de fundo, toque em **Supressão automática**.
4. Toque em **OK**.

Especificação do tamanho do original

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
2. Toque em **Digitalizar para**, e selecione uma opção.
3. Toque na guia **Ajuste de layout**.
4. Toque em **Tamanho do original** e selecione uma opção.
5. Toque em **OK**.

Apagando bordas

Você pode especificar uma quantidade de espaço para excluir das margens das digitalizações.

Para usar Apagar Margem:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
2. Toque em **Digitalizar para**, e selecione uma opção.
3. Toque na guia **Ajuste de layout**.
4. Toque em **Apagar margem**.
5. Para alterar as configurações de Apagar Margem, selecione uma opção.
   - **Todas as margens**: apaga a mesma quantidade nas quatro margens. Para especificar a quantidade a ser apagada a partir das margens, toque nas setas **Todas as margens**.
   - **Margens individuais**: Esta opção especifica quantidades diferentes para apagar das margens. Toque em **Face 1** e use as setas para especificar quanto deve ser apagado de cada margem. Toque em **Face 2** e use as setas para especificar quanto deve ser apagado de cada margem ou toque em **Espelho face 1**.
6. Toque em **OK**.

8 Envio de fax

Este capítulo inclui:

O administrador do sistema deve configurar essa função para você poder usá-la. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.

Configuração da impressora para envio de fax

Antes de utilizar o fax, você deve fazer as Configurações de fax para torná-lo compatível com sua conexão e regulamentações legais. As Configurações de fax incluem recursos opcionais que você pode usar para configurar a impressora para enviar fax.

Nota: Nem todas as opções listadas são suportadas em todas as impressoras. Algumas opções são aplicáveis apenas a um modelo de impressora, configuração, sistema operacional ou tipo de driver específico.

Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.

Vidro de originais

- Levante a tampa do alimentador de originais e coloque a primeira página com a face para baixo no canto superior esquerdo do vidro de originais.
- Alinhe os originais para que façam correspondência com o tamanho de papel impresso na borda do vidro.
- O vidro de originais acomoda os tamanhos de originais de até 216 x 356 mm (8,5 x 14 pol.).

Diretrizes do vidro de originais

O vidro de originais acomoda os tamanhos de originais de até 216 x 356 mm (8,5 x 14 pol.).

Para copiar ou digitalizar os seguintes tipos de originais, use o vidro de originais em vez do alimentador automático de originais em F/V.

- Papel com clipes ou grampos
- Papel enrugado, encurvado, dobrado, rasgado ou cortado
- Papel revestido ou autocopiativo ou materiais que não sejam papel, por exemplo, tecido ou metal
- Envelopes
- Livros

Alimentador de documentos

- Insira os originais com a face para cima e a página um no topo.
- O indicador de confirmação acende quando você coloca os originais corretamente.
- Ajuste as guias de papel de modo que elas se ajustem aos originais.
- O alimentador de originais aceita gramaturas de papel de 50–125 g/m², para páginas de 1 face, e 60–125 g/m², para páginas de 2 faces.
- O alimentador de originais aceita tamanhos de papel de 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 pol.) a 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pol.).
- A capacidade máxima do alimentador de originais é de aproximadamente 60 folhas de papel de 80 g/m².

Diretrizes para o Alimentador automático de originais em F/V

Siga estas diretrizes ao colocar originais no alimentador automático de originais em F/V:

- Insira os originais com a face voltada para cima e com a parte superior da página entrando no alimentador primeiro.
- Coloque apenas folhas de papel soltas no alimentador automático de originais em F/V.
- Ajuste as guias do papel para que correspondam aos originais.
- Insira o papel no alimentador automático de originais em F/V somente quando a tinta do papel estiver seca.
- Não coloque originais acima da linha de preenchimento MAX.

Envio de fax básico

Você pode enviar um fax de uma das seguintes maneiras:

- **Fax**, ou fax incorporado, digitaliza o documento e o envia diretamente a uma máquina de fax.
- **Fax do Servidor** digitaliza o documento e o envia para um servidor de fax, que transmite o documento para uma máquina de fax.
- **Fax da Internet** digitaliza o documento e o envia por e-mail para um destinatário.
- **Fax via LAN** envia o trabalho atual de impressão como um fax. Para obter detalhes, consulte o software do driver de impressão.

Para enviar um fax:

1. Coloque os documentos originais.
   - Use o vidro de originais para páginas simples ou papel que não possa ser alimentado com o alimentador de originais. Coloque a primeira página do documento com a face para baixo, no canto superior esquerdo do vidro de originais.
   - Use o alimentador de originais para várias páginas ou uma página. Retire grampos e clipes de papel das páginas e insira-as com a face para cima no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página Inicial de Serviços**. Em seguida, toque o fax apropriado.
3. Envie o fax usando uma ou mais das opções disponíveis:
   - O campo **Insira o número e pressione Adicionar** permite que você insira manualmente um número de fax. Use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **Adicionar**.
   - **Caracteres de discagem** permite inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **Salvar**.

   Nota: Poderão ser necessárias uma ou mais pausas de discagem entre o número de acesso para uma linha externa e o número de fax. Quando é inserida, a pausa de discagem aparece como vírgulas no número do fax.

   - **Favoritos** permite a você acessar os contatos individuais ou contatos de grupo favoritos selecionados no catálogo de endereços.
   - **Catálogo de Endereços** permite que você acesse o Catálogo de Endereços da impressora.
4. Na guia Fax, ajuste as opções disponíveis de fax, conforme necessário.
5. Ajuste as opções adicionais de fax, conforme necessário. Para mais informações, consulte Selecionando Opções de Fax na página 129, Selecionando Opções de Fax de Servidor na página 139 ou Selecionando Opções de Fax via Internet na página 144.
6. Pressione o botão verde **Iniciar**. A impressora digitaliza as páginas e transmitirá o documento quando todas elas tiverem sido digitalizadas.

Envio de Fax embutido

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador automático de originais em F/V.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
3. Toque na guia **Fax**.
4. Para endereçar o fax, toque em uma ou mais opções.
   - O campo **Insira o número e pressione Adicionar** permite que você insira manualmente um número de fax. Use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **Adicionar**.
   - **Caracteres de discagem** permite inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **Adicionar**. Adicione mais números ou toque em **Fechar**.

   Nota: Poderão ser necessárias uma ou mais pausas de discagem entre o número de acesso para uma linha externa e o número de fax. Quando é inserida, a pausa de discagem aparece como vírgulas no número do fax.

   - **Favoritos** permite a você acessar os contatos individuais ou contatos de grupo favoritos selecionados no catálogo de endereços.
   - **Catálogo de endereços do dispositivo**: Use esta opção para selecionar números de fax no Catálogo de Endereços do Dispositivo. Toque na seta **Para baixo** e selecione uma lista de contato no menu suspenso. Toque no contato desejado e selecione **Adicionar aos destinatários**. Selecione e adicione mais contatos ou toque em **Fechar**.
5. Para incluir uma folha de rosto de fax:
   - Toque em **Folha de rosto>Ligado**.

Toque no campo **Para**, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o nome do destinatário e toque em **OK**.

Toque no campo **De**, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o nome do remetente e toque em **OK**.

Para adicionar ou modificar um comentário, siga um destes procedimentos:

- Toque em um comentário existente e toque em **OK**. Para finalizar as suas seleções da capa de rosto, toque em **OK**.
- Toque em um comentário **<Available>**, toque no ícone **Editar**, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o texto e depois toque em **OK**. Para finalizar as suas seleções da capa de rosto, toque em **OK**.
- Para excluir um comentário existente, toque nele e toque no ícone **Excluir**. Para confirmar a ação, toque em **Excluir**.
- Para editar um comentário existente, toque nele e toque no ícone **Editar**. Use o teclado da tela de seleção por toque para alterar o comentário e depois toque em **OK**.

6. Toque em **Digitalização em 2 faces** e selecione uma opção.
7. Toque em **Tipo de original** e selecione uma opção.
8. Toque em **Resolução** e selecione uma opção.
9. Selecionar as mais opções, conforme necessário. Para mais informações, consulte Selecionando Opções de Fax na página 129.
10. Pressione o botão verde **Iniciar**. A impressora digitaliza as páginas e transmitirá o documento quando todas elas tiverem sido digitalizadas.

    Nota: Para pausar o trabalho, pressione o botão **Parar**. Na tela de toque, toque em **Retomar digitalização** para continuar o trabalho, ou então **Cancelar digitalização** para cancelar o trabalho completamente. Se não fizer uma seleção em 60 segundos, o trabalho é retomado automaticamente.

Selecionando Opções de Fax

Esta seção inclui:

Ajuste de brilho e nitidez

Você pode clarear ou escurecer a imagem e ajustar a nitidez.

Para ajustar a imagem:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Opções de imagem**.
3. Na tela Opções de imagem, ajuste os controles deslizantes, conforme necessário:
   - **Clarear/Escurecer** clareia ou escurece a imagem.
   - **Nitidez** torna a imagem mais nítida ou mais suave.
4. Toque em **OK**.

Supressão automática de variação de fundo

Ao digitalizar originais impressos em papel fino, o texto ou imagens impressas em um lado do papel podem ser vistos no outro lado do papel. Use a configuração Supressão automática para reduzir a sensibilidade da impressora para variações em cores de fundo claras.

Para selecionar Auto-Supressão:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
3. Em Supressão de fundo, toque em **Supressão automática**.
4. Toque em **OK**.

Ajuste do contraste

O contraste é a diferença relativa entre áreas claras e escuras em uma imagem.

Para ajustar o contraste:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
3. Na tela Deslocamento de imagem, selecione uma opção:
   - **Contraste manual** permite ajustar o contraste manualmente. Em Contraste manual, mova o controle deslizante para cima ou para baixo para aumentar ou diminuir o contraste. A posição central do controle deslizante, Normal, não altera o contraste.
   - **Contraste automático** permite que a impressora ajuste o contraste automaticamente.
4. Toque em **OK**.

Especificação do tamanho do original

Para assegurar que você está digitalizando a área correta dos documentos, especifique o tamanho original.

Especificar o tamanho original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Tamanho do original**.
3. Na tela Tamanho do original, selecione uma opção:
   - **Detecção automática**: Esta opção permite que a impressora determine o tamanho do original.

   Nota: A opção **Detecção automática** é ativada apenas quando o original é carregado no alimentador automático de originais em F/V.

   - **Pré-ajuste de áreas de digitalização** especifica a área a ser digitalizada se ela corresponder a um tamanho padrão de papel. Na lista de rolagem, toque no tamanho do papel desejado.
   - **Personalizar área de digitalização** permite especificar a altura e a largura da área a ser digitalizada. Para especificar a área, toque nas setas **Comprimento (Y)** e **Largura (X)**.
4. Toque em **OK**.

Seleção de Reduzir ou Dividir

É possível determinar o método a ser usado para lidar com imagens muito grandes.

Para selecionar reduzindo ou dividindo:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Reduzir/Dividir**.
3. Toque em uma opção:
   – **Reduzir para encaixar** compacta documentos grandes para que caibam em um papel menor.
   – **Dividir nas páginas** continua uma única imagem por várias páginas.
4. Toque em **OK**.

Configuração de fax de livro

É possível determinar o método usado para digitalizar imagens de um livro.

Para selecionar enviando fax de livro:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Fax de livro**.
3. Toque em uma opção:
   – **Desligado** é a configuração padrão.
   – **Ambas as páginas** digitaliza ambas as páginas do livro.
   – **Página esquerda somente** digitaliza a página esquerda do livro.
   – **Página direita somente** digitaliza a página direita do livro.
4. Para definir a quantidade a ser apagada, toque nas setas **Apagar margem de encadernação**, conforme necessário.
5. Toque em **OK**.

Imprimindo um Relatório de Confirmação

Você pode imprimir um relatório que confirma quando os seus faxes são enviados ou recebidos. O relatório contém informações sobre tempo de espera, sinais de ocupado e falhas de transmissão.

Para configurar uma confirmação de impressão de relatório:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Relatório de confirmação**.
3. Toque em uma opção:
   – **Imprimir Confirmação**: Esta opção gera um relatório para todos os trabalhos de fax.
   – **Imprimir Apenas em Erro**: Esta opção gera um relatório apenas dos trabalhos de fax com falha no envio.
4. Toque em **OK**.

Seleção da taxa inicial

Selecione a taxa inicial mais alta, a não ser que o destino do fax que você está enviando tenha requisitos especiais.

Para selecionar a velocidade de transmissão de um fax:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Taxa inicial**.
3. Toque em uma opção:
4. Toque em **OK**.

   Nota: Algumas redes de telefone poderão solicitar que a velocidade de inicialização do fax seja configurada para Forçado (4800 bps). A velocidade mais lenta dos dados assegura transmissão mais confiável dos mesmos.

Envio de fax programado

Você pode definir uma hora no futuro para a impressora enviar seu trabalho de fax. A programação pode ter um intervalo de 15 minutos até 24 horas.

Nota: Antes de usar essa função, ajuste a impressora para o horário atual.

Para especificar a hora para enviar o fax:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Envio programado**.
3. Toque em **Envio programado**.
4. Toque em **Hora especificada**.
   - Toque no campo **Hora** e toque nas setas para definir um número.
   - Toque no campo **Minuto** e toque nas setas para definir um número.
   - Se sua impressora estiver definida para exibir o relógio de 12 horas, toque em **AM** ou **PM**.
5. Toque em **OK**.
   O fax é digitalizado e salvo e depois enviado na hora especificada.

Envio de texto do cabeçalho

O administrador do sistema deve configurar essa função para você poder usá-la. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.

Para incluir o texto do cabeçalho do fax:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Enviar texto de cabeçalho**.
3. Toque em **Ligado**.
4. Toque em **OK**.

Envio de fax para uma caixa postal remota

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Caixas postais**.
3. Toque em **Enviar para caixa postal remota**.
4. Para endereçar o fax, selecione uma opção:
   - **Número de Fax**: Use esta opção para inserir um número de fax. Toque em **Insira Número de fax**, use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **OK**.
   - **Caracteres de discagem**: Use esta opção para inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **OK**.
5. Toque no campo **Número da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da caixa postal.
6. Toque em **OK**.
7. Pressione o botão **Iniciar**.

Armazenamento de fax em caixa postal local

O administrador do sistema deverá criar uma caixa postal antes de que você possa utilizar este recurso. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.

Para armazenar um fax em caixa postal local:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Caixas postais**.
3. Toque em **Armazenar na caixa postal local**.
4. Toque no campo **Número da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da caixa postal.
5. Toque no campo **Senha da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar a senha da caixa postal de quatro dígitos.
6. Toque em **OK**.

Impressão de documentos da caixa postal local

Para utilizar este recurso, você deverá ter documentos armazenados em uma caixa postal. Para obter detalhes, consulte Armazenamento de fax em uma caixa postal local na página 133.

Para imprimir documentos da caixa postal local:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Caixas postais**.
3. Toque em **Imprimir documentos da caixa postal local**.
4. Toque no campo **Número da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da caixa postal.
5. Toque no campo **Senha da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar a senha da caixa postal de quatro dígitos.
6. Toque em **Imprimir todos os documentos**. Os documentos na caixa postal são impressos.

Exclusão de documentos da caixa postal local

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Caixas postais**.
3. Toque em **Excluir documentos da caixa postal local**.
4. Toque no campo **Número da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da caixa postal.
5. Toque no campo **Senha da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar a senha da caixa postal de quatro dígitos.
6. Toque em **Excluir todos os documentos**.
7. Para confirmar, toque em **Apagar Tudo**. Todos os documentos na caixa postal são excluídos.

Armazenamento de fax para busca local ou remota

Ative Busca local protegida ou desprotegida para disponibilizar documentos de fax armazenados na impressora para a busca remota por outras impressoras. Quando Busca local protegida está ativada, você cria uma lista de números de fax que possuem acesso aos fax armazenados na impressora.

Para armazenar um fax:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Busca local**.
3. Para **Armazenar para Busca de local**, toque em uma opção.
   - **Busca desprotegida**: Use esta opção para digitalizar seus originais e armazená-los como documentos. Qualquer pessoa que tenha esse número de fax pode acessar os documentos.
   - **Busca protegida**: Use esta opção para digitalizar seus originais e armazená-los como documentos. Especifique os números de fax que podem acessar os documentos.

4. Na busca protegida, toque em uma ou mais das seguintes opções para adicionar números de fax à lista de acesso:
   - **Número de Fax**: Use esta opção para inserir um número de fax. Para inserir o número, use o teclado alfanumérico e toque em **+** para adicionar o número.
   - **Catálogo de endereços do dispositivo**: Use esta opção para selecionar números de fax no Catálogo de Endereços do Dispositivo. Toque na seta **Para baixo** e selecione uma lista de contato no menu suspenso. Toque no contato desejado e selecione **Adicionar aos destinatários**. Selecione e adicione mais contatos ou toque em **Fechar**.
   - **Permitir acesso a todos os números de fax do catálogo de endereços**: Use esta opção para adicionar todos os números de fax armazenados à lista.

   Nota: Para modificar as entradas existentes na lista de acesso, toque na entrada e selecione **Editar**, **Remover** ou **Remover tudo** no menu suspenso.

5. Toque em **OK**.

Impressão ou exclusão de faxes armazenados

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Busca local**.
3. Para **Armazenar para Busca de local**, toque em uma opção.
   - **Imprimir todos os documentos armazenados**: Esta opção imprime todos os documentos de fax armazenados na impressora.
   - **Excluir todos os documentos armazenados**: Esta opção exclui todos os documentos de fax armazenados na impressora. Para confirmar a ação, toque em **Apagar Tudo**.

Busca de um fax remoto

Se a busca remota estiver ligada, você poderá recuperar os documentos que foram armazenados usando a busca local em outra máquina de fax.

> Nota: Se Busca local estiver ativada, Busca remota não estará disponível. Para desativar a Busca local, toque em **Busca local**>**Desligado**>**Salvar**.

Buscar um fax remoto:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Busca remota**.
3. Em Busca, toque em **Fax Remoto**.
4. Selecione uma ou mais opções.
   - **Inserir número**: Use esta opção para inserir um número de fax manualmente. Para inserir o número, use o teclado alfanumérico e toque em **+** para adicionar o número.
   - **Caracteres de discagem** permite inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **Adicionar**. Adicione mais números ou toque em **Fechar**.

5. Para ajustar o horário em que deseja que a impressora recupere faxes de outras máquinas de fax:
   - Toque em **Busca programada**.

Para definir o tempo, toque em **Busca programada**.

- Toque no campo **Hora** e toque nas setas para definir um número.
- Toque no campo **Minuto** e toque nas setas para definir um número.
- Se sua impressora estiver definida para exibir o relógio de 12 horas, toque em **AM** ou **PM**.

Toque em **OK**.

6. Toque em **Buscar agora** para recuperar e imprimir o fax.

   Nota: Para cancelar a operação, toque em **Fechar**.

Criar um trabalho de fax

Use essa função para enviar fax de um grupo de originais distintos, cada um com configurações diferentes. Cada segmento é programado e digitalizado e as imagens são armazenadas temporariamente na impressora. Depois que todos os segmentos tiverem sido armazenados, os segmentos individuais serão enviados por fax como um único trabalho.

Para criar um trabalho de fax:

1. Pressione o botão **Página Inicial de Serviços**. Em seguida, toque o fax apropriado.
2. Envie o fax usando uma ou mais das opções disponíveis:
   - O campo **Insira o número e pressione Adicionar** permite que você insira manualmente um número de fax. Use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **Adicionar**.
   - **Caracteres de discagem** permite inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **Salvar**.
   - **Catálogo de endereços do dispositivo**: Use esta opção para selecionar números de fax no Catálogo de Endereços do Dispositivo.
   - **Favoritos**: Você pode utilizar esta opção para acessar e selecionar os contatos individuais ou em grupo que são designados como favoritos no Catálogo de Endereços do Dispositivo.
3. Toque na guia **Montagem do trabalho** e toque em **Criar trabalho>Ligado**.
4. Toque em **Opções**.
   - Marque ou desmarque a caixa de seleção **Exibir janela de resumo entre segmentos**.

Selecione ou limpe a caixa de verificação **Desligar Criar trabalho após trabalho ser enviado**.

5. Programe e digitalize o primeiro segmento:
   - Coloque os originais para o primeiro segmento.

Selecione as configurações necessárias, como ajustes de layout, qualidade de imagem e opções.

Pressione o botão verde **Iniciar**no painel de controle.

6. Programe e digitalize os segmentos adicionais:
   - Coloque os originais para o próximo segmento.

Quando a tela Criar trabalho for exibida, toque em **Programar próximo segmento**.

Usando as guias apropriadas, selecione as configurações necessárias.

Pressione o botão verde **Iniciar** para digitalizar os originais desse segmento.

7. Repita a etapa anterior para cada segmento adicional.

   Nota: A qualquer momento, toque em **Excluir último segmento** ou **Excluir todos segmentos** para modificar o trabalho.

8. Quando todos os segmentos tiverem sido programados e digitalizados, toque em **Enviar o trabalho**. A tela Progresso do Trabalho é exibida e os segmentos individuais são enviados por fax como um único trabalho.
9. Na tela Progresso do trabalho, toque em **Detalhes do trabalho** para exibir um resumo do trabalho.

   Nota: Se necessário, toque em **Excluir>Excluir trabalho** para cancelar o trabalho.

Envio de Fax de servidor

Se um servidor de fax estiver conectado à rede, você poderá enviar um documento para uma máquina de fax sem precisar de uma linha telefônica dedicada.

Ao usar o Fax do servidor, um documento é digitalizado e enviado para um repositório de fax localizado na rede. O servidor de fax envia o fax através de uma linha telefônica a uma máquina de fax.

O administrador do sistema deve ativar o serviço de Fax de servidor e configurar um repositório de fax ou local de arquivamento, para poder usar essa função.

Para enviar um Fax de servidor:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador automático de originais em F/V.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax de servidor**.
3. Para endereçar o fax, toque em uma ou mais opções:
   - O campo **Insira o número e pressione Adicionar** permite que você insira manualmente um número de fax. Use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **Adicionar**.
   - **Caracteres de discagem** permite inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **Adicionar**. Adicione mais números ou toque em **Fechar**.
   - **Diretório de fax** permite que você selecione números de fax no Diretório de fax. Toque nas setas **Para cima** ou **Para baixo** para percorrer a lista, toque no contato desejado e selecione **Adicionar aos destinatários** no menu suspenso. Selecione e adicione mais contatos ou toque em **Fechar**.
4. Toque em **Digitalização em 2 faces** e selecione uma opção.
5. Toque em **Tipo de original** e selecione uma opção.
6. Toque em **Resolução** e selecione uma opção.
7. Selecionar as mais opções, conforme necessário. Para obter detalhes, consulte Seleção de opções de Fax de servidor na página 139.
8. Pressione o botão verde **Iniciar**. A impressora digitaliza as páginas e transmitirá o documento quando todas elas tiverem sido digitalizadas.

Seleção de opções de Fax de servidor

Esta seção inclui:

Ajuste do brilho

Você pode clarear ou escurecer a imagem.

Para ajustar a imagem:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax de servidor**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Opções de imagem**.
3. Na tela Opções de imagem, ajuste os controles deslizantes **Clarear/Escurecer** para cima ou para baixo, conforme necessário.
4. Toque em **OK**.

Supressão automática de variação de fundo

Ao digitalizar originais impressos em papel fino, o texto ou imagens impressas em um lado do papel podem ser vistos no outro lado do papel. Use a configuração Supressão automática para reduzir a sensibilidade da impressora para variações em cores de fundo claras.

Para selecionar Auto-Supressão:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax de servidor**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
3. Em Supressão de fundo, toque em **Supressão automática**.
4. Toque em **OK**.

Ajuste do contraste

O contraste é a diferença relativa entre áreas claras e escuras em uma imagem.

Para ajustar o contraste:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax de servidor**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
3. Na tela Deslocamento de imagem, selecione uma opção:
   - **Contraste manual** permite ajustar o contraste manualmente. Em Contraste manual, mova o controle deslizante para cima ou para baixo para aumentar ou diminuir o contraste. A posição central do controle deslizante, Normal, não altera o contraste.
   - **Contraste automático** permite que a impressora ajuste o contraste automaticamente.
4. Toque em **OK**.

Especificação da orientação do original

1. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Orientação do original**.
2. Na tela Orientação do original, toque na orientação desejada.
   - **Imagens verticais** e **Imagens laterais** referem-se à orientação em que os originais são colocados no alimentador de originais.
   - **Originais em retrato** e **Originais em paisagem** referem-se às imagens dos originais.

   Nota: Se você estiver usando o vidro de originais, a orientação do original será como visto antes de girá-la.
3. Toque em **OK**.

Especificação do tamanho do original

Para assegurar que você está digitalizando a área correta dos documentos, especifique o tamanho original.

Especificar o tamanho original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax de servidor**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Tamanho do original**.
3. Na tela Tamanho do original, selecione uma opção:
   - **Detecção automática**: Esta opção permite que a impressora determine o tamanho do original.

   Nota: A opção **Detecção automática** é ativada apenas quando o original é carregado no alimentador automático de originais em F/V.

   - **Pré-ajuste de áreas de digitalização** especifica a área a ser digitalizada se ela corresponder a um tamanho padrão de papel. Na lista de rolagem, toque no tamanho do papel desejado.
   - **Personalizar área de digitalização** permite especificar a altura e a largura da área a ser digitalizada. Para especificar a área, toque nas setas **Comprimento (Y)** e **Largura (X)**.
4. Toque em **OK**.

Envio de fax programado

Você pode definir uma hora no futuro para a impressora enviar seu trabalho de fax. A programação pode ter um intervalo de 15 minutos até 24 horas.

Nota: Antes de usar essa função, ajuste a impressora para o horário atual.

Para especificar a hora para enviar o fax:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax de servidor**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Envio programado**.
3. Para selecionar um horário de transmissão programado, toque em **Envio programado**.
   - Toque no campo **Hora** e toque nas setas para definir um número.

Toque no campo **Minuto** e toque nas setas para definir um número.

Se sua impressora estiver definida para exibir o relógio de 12 horas, toque em **AM** ou **PM**.

4. Toque em **OK**.
   O fax é digitalizado e salvo e depois enviado na hora especificada.

Criando um Trabalho de Fax

Para mais informações, consulte Criando um Trabalho de Fax na página 136.

Enviar fax da Internet

Se um servidor SMTP (e-mail) estiver conectado à rede, o documento pode ser enviado para um endereço de e-mail. Esse recurso elimina a necessidade de uma linha telefônica dedicada e seus custos de serviço associados. No envio de fax via Internet, um documento é digitalizado e enviado para um endereço de e-mail.

Para enviar um Fax da Internet:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
3. Para endereçar o fax:
    - Toque em **Novo destinatário**.

Toque na seta **Para baixo** e selecione **Para:** ou **Cc:** no menu.

Toque no campo **Insira o endereço de e-mail e selecione Adicionar** e use a tela de seleção por toque para digitar o endereço de e-mail.

Toque em **Adicionar**.

Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar endereços de e-mail adicionais.

Quando terminar, toque em **Fechar**.

4. Para adicionar uma linha de assunto:
    - Toque em **Assunto** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o texto desejado.

    Nota: Para modificar o assunto padrão que é exibido, toque em **X** para limpar o campo.

Toque em **OK**.

5. Ajuste as opções de fax da Internet se necessário.
    - Toque em **Digitalização em 2 faces** e selecione o menu suspenso:
        - **1 Face**
        - **2 Faces**
        - **2 Faces, Girar Face 2**

Toque em **Tipo de original** e selecione o menu suspenso:

- **Foto e Texto**
- **Foto**
- **Texto**
- **Mapa**
- **Jornal/Revista**

Toque em **Formato de Arquivo** e selecione no menu suspenso:

- TIFF
- PDF
- PDF/A

6. Ajuste as opções adicionais de fax, conforme necessário.
7. Pressione o botão verde **Iniciar**. A impressora digitaliza todas as páginas de um documento e envia o documento como um anexo de e-mail no formato de arquivo **.pdf** ou **.tiff**.

Seleção de opções de Fax da Internet

Esta seção inclui:

Ajuste de brilho e nitidez

Você pode clarear ou escurecer a imagem e ajustar a nitidez.

Para ajustar a imagem:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
2. Toque na guia **Configurações avançadas** e toque em **Opções de imagem**.
3. Na tela Opções de imagem, ajuste os controles deslizantes, conforme necessário:
   - **Clarear/Escurecer** clareia ou escurece a imagem.
   - **Nitidez** torna a imagem mais nítida ou mais suave.
4. Toque em **OK**.

Supressão automática de variação de fundo

Ao digitalizar originais impressos em papel fino, o texto ou imagens impressas em um lado do papel podem ser vistos no outro lado do papel. Use a configuração Supressão automática para reduzir a sensibilidade da impressora para variações em cores de fundo claras.

Para selecionar Auto-Supressão:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
2. Toque na guia **Configurações avançadas** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
3. Em Supressão de fundo, toque em **Supressão automática**.
4. Toque em **OK**.

Ajuste do contraste

O contraste é a diferença relativa entre áreas claras e escuras em uma imagem.

Para ajustar o contraste:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
2. Toque na guia **Configurações avançadas** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
3. Na tela Aprimoramento de imagem, ajuste o contraste:
   - **Contraste manual** permite ajustar o contraste manualmente. Mova o controle deslizante para cima ou para baixo para aumentar ou diminuir o contraste. A posição central do controle deslizante, Normal, não altera o contraste.
   - **Contraste automático** permite que a impressora ajuste o contraste automaticamente.
4. Toque em **OK**.

Configuração da resolução

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
2. Toque na guia **Configurações avançadas** e toque em **Resolução**.
3. Na tela de Resolução, toque a resolução desejada.
   - **72 dpi** produz qualidade de imagem aceitável para exibição na tela e o menor tamanho de arquivo.
   - **100 dpi** produz boa qualidade de imagem para exibição na tela e um tamanho pequeno de arquivo.
   - **150 dpi** produz boa qualidade de imagem para exibição na tela e um tamanho pequeno de arquivo.
   - **200 x 100 dpi** produz boa qualidade de imagem e tamanho moderado de arquivo.
   - **200 dpi** produz boa qualidade de imagem e tamanho moderado de arquivo. Esta é a configuração padrão.
   - **300 dpi** produz alta qualidade de imagem e tamanho grande de arquivo.
   - **400 dpi** produz qualidade mais alta de imagem e tamanho maior de arquivo.
   - **600 dpi** produz a mais alta qualidade de imagem e o maior tamanho de arquivo.
4. Toque em **OK**.

   Nota: Verifique com o administrador do sistema para determinar o maior tamanho de arquivo que o sistema de e-mail permite.

Configuração da qualidade e tamanho do arquivo

A opção Qualidade/Tamanho do arquivo permite que você escolha entre três configurações que equilibram a qualidade da imagem e o tamanho do arquivo. As imagens com qualidade mais alta resultam em tamanhos de arquivo maiores, o que não é ideal para compartilhamento e transmissão pela rede.

Para definir a qualidade e o tamanho do arquivo do fax da Internet:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
2. Toque na guia **Configurações avançadas** e toque em **Qualidade /Tamanho do arquivo**.
3. Na tela Qualidade/Tamanho do arquivo, use o controle deslizante para selecionar uma configuração.

   Nota: As configurações variam de Compressão Mais Alta e Tamanho de Arquivo Menor a Compressão Inferior e Tamanho de Arquivo Maior.

4. Toque em **OK**.

Especificação da orientação do original

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Orientação do original**.
3. Na tela Orientação do original, toque na orientação desejada.
   - **Imagens verticais** e **Imagens laterais** referem-se à orientação em que os originais são colocados no alimentador de originais.
   - **Originais em retrato** e **Originais em paisagem** referem-se às imagens dos originais.

   Nota: Se você estiver usando o vidro de originais, a orientação do original será como visto antes de girá-la.

4. Toque em **OK**.

Especificação do tamanho do original

Para assegurar que você está digitalizando a área correta dos documentos, especifique o tamanho original.

Especificar o tamanho original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Tamanho do original**.

3. Na tela Tamanho do original, selecione uma opção:
   - **Detecção automática**: Esta opção permite que a impressora determine o tamanho do original.

   Nota: A opção **Detecção automática** é ativada apenas quando o original é carregado no alimentador automático de originais em F/V.

   - **Pré-ajuste de áreas de digitalização** especifica a área a ser digitalizada se ela corresponder a um tamanho padrão de papel. Na lista de rolagem, toque no tamanho do papel desejado.
   - **Personalizar área de digitalização** permite especificar a altura e a largura da área a ser digitalizada. Para especificar a área, toque nas setas **Comprimento (Y)** e **Largura (X)**.
4. Toque em **OK**.

Adição de mensagem

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
2. Toque na guia **Opções de fax da Internet** e toque em **Mensagem**.
3. Digite uma mensagem utilizando o teclado da tela de toque.
4. Toque em **OK**.

Especificação de endereço Responder a

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
2. Toque na guia **Opções de fax da Internet** e toque em **Responder a**.
3. Digite um endereço de e-mail utilizando o teclado da tela de toque.
4. Toque em **OK**.

Impressão de um relatório de reconhecimento

Se o status de cada destinatário for conhecido, você poderá imprimir um relatório de status da entrega. A impressora aguarda um recibo de entrega de cada destinatário e depois imprime o relatório.

Nota: O relatório pode ser entregue dependendo da hora de resposta dos destinatários.

Imprimir um relatório de reconhecimento:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
2. Toque na guia **Opções de fax da Internet** e toque em **Relatório de reconhecimento**.
3. Toque em **Imprimir relatório**.
4. Toque em **OK**.

Criando um Trabalho de Fax

Para mais informações, consulte Criando um Trabalho de Fax na página 136.

Enviar fax via LAN

Local Area Network (LAN) Fax permite a você enviar fax do driver de impressão no computador a uma máquina de fax através de uma linha telefônica. A janela Fax permite que você digite destinatários, crie uma capa com notas e defina opções. Usando as opções você pode selecionar folhas de confirmação, velocidade de envio, resolução do fax, hora de envio e opções de discagem de fax.

Notas:

- Quando o tipo de trabalho de Fax for selecionado, alguns recursos, tais como Aperfeiçoamento de bordas, Aperfeiçoamento de linhas finas e Aperfeiçoamento de preto, serão desligados.
- Nem todos os modelos de impressora suportam essa função.

Para enviar um fax via LAN:

1. Com o documento ou gráfico desejados abertos em seu aplicativo, abra a caixa de diálogo Imprimir. Para a maioria dos aplicativos de software, clique em **Arquivo>Imprimir** ou pressione **CTRL+P**.
2. Selecione sua impressora, em seguida clique em**Propriedades** para abrir a caixa de diálogo do driver de impressão.
3. Na guia Opções de Impressão, na lista Tipo do Trabalho, selecione **Fax**.
4. Clique em **Destinatários**.
5. Execute um ou mais destes procedimentos:
   - Clique no botão **Adicionar do Catálogo de Endereços** e depois selecione um endereço na lista. Selecione um nome na lista superior e adicione-o aos Destinatários de fax.Para adicionar mais nomes, repita o procedimento. Clique em **OK**.
   - Clique no botão **Adicionar Destinatários**, digite o nome e o número do fax do destinatário, adicione outras informações e, em seguida, clique em **OK**. Adicione novos destinatários conforme necessário.
6. Para incluir uma folha de rosto, clique em **Folha de rosto**. Em seguida, na lista Opções da folha de rosto, selecione **Imprimir uma folha de rosto**.
7. Na guia Info da folha de rosto, digite as observações que você deseja que apareçam na folha de rosto.
8. Clique na guia **Imagem**.
9. Na lista Marcas d'água, selecione **Personalizado** e clique em **OK**. Para obter detalhes, consulte Impressão de marcas d'água.
10. Na guia Opções, selecione as opções para este fax.
11. Clique em **OK**.
12. Na janela Propriedades da Impressora, clique em **OK**.
13. Verifique se os nomes dos destinatários e números de fax estão corretos e depois clique em **OK**.

Utilização do Catálogo de endereços

Esta seção inclui:

Adicionando uma entrada individual ao catálogo de endereço de dispositivo

O Catálogo de endereços do dispositivo pode conter até 5.000 contatos. Se o botão Adicionar não estiver disponível, o catálogo de endereços atingiu seu limite.

Antes de usar essa função, o administrador do sistema deve ativar o Criar/Edita Contato da tela de toque para todos os usuários.

Para adicionar um destinatário ao Catálogo de endereço de dispositivo:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
2. Para adicionar uma entrada de e-mail ou fax da Internet, toque em **E-mail** ou **Fax da Internet**.
3. Toque em **Novo destinatário**.
4. Toque no campo **Insira o endereço de e-mail e selecione Adicionar** e use a tela de seleção por toque para digitar o endereço de e-mail.
5. Para adicionar um destinatário ao catálogo de endereço, toque em **Criar novo contato**. O ícone Criar Novo Contato aparece como um livro azul com um sinal de mais (+) verde.
6. Toque em **Criar novo contato**.
7. Para inserir informações de contato, siga um ou mais destes procedimentos:
   - Digite o nome para aparecer no catálogo de endereços.
   - Para adicionar informação do nome e empresa para a nova entrada, vá à direita no campo de contato e toque no botão **i**. Insira um nome nos campos Primeiro Nome, Sobrenome ou Empresa e toque em **OK**.
   - Para inserir um número de fax para o contato, vá à direita do ícone de fax verde e toque no campo. Para digitar o número, use o teclado alfanumérico.
   - Para inserir um número de fax de Internet para o contato, vá à direita do ícone de fax da Internet azul e toque no campo. Para digitar o número, use o teclado alfanumérico.

   Notas:

   - A primeira entrada em um dos campos se torna o nome de exibição para a informação de contato.
   - O endereço de e-mail inserido anteriormente é exibido à direita do ícone de e-mail.
8. Para marcar um contato como favorito, vá à direita do catálogo de endereço geral, no campo e-mail, fax ou fax da Internet e toque na estrela correspondente.
9. Para salvar o contato ao Catálogo de endereço do dispositivo, toque em **OK**.

Para adicionar um destinatário ao Catálogo de endereço de dispositivos usando a função Fax:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
2. Para adicionar uma entrada do catálogo de endereços, toque em **Fax**.
3. Toque no campo **Insira número de fax** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir o número.
4. Para adicionar um destinatário ao catálogo de endereço, toque em **Criar novo contato**. O ícone Criar Novo Contato aparece como um livro azul com um sinal de mais (+) verde.
5. Toque em **Criar novo contato**.
6. Para inserir informações de contato, siga um ou mais destes procedimentos:
   - Digite o nome para aparecer no catálogo de endereços.
   - Para adicionar informação do nome e empresa para a nova entrada, vá à direita no campo de contato e toque no botão **i**. Insira um nome nos campos Primeiro Nome, Sobrenome ou Empresa e toque em **OK**.
   - Para inserir um endereço de e-mail para o contato, toque no campo à direita do ícone de fax verde. Para inserir um endereço, use o teclado da tela de seleção por toque.
   - Para inserir um número de fax de Internet para o contato, vá à direita do ícone de fax da Internet azul e toque no campo. Para digitar o número, use o teclado alfanumérico.

   Notas:

   - A primeira entrada em um dos campos se torna o nome de exibição para a informação de contato.
   - O número de fax inserido anteriormente aparece à direita do ícone de fax verde.
7. Para marcar um contato como favorito, vá à direita do catálogo de endereço geral, no campo e-mail, fax ou fax da Internet e toque na estrela correspondente.
8. Para salvar o contato ao Catálogo de endereço do dispositivo, toque em **OK**.

Editando ou excluindo Favoritos do Catálogo de endereços do dispositivo

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**;
2. Toque em **E-mail** ou **Fax de Internet**.
3. Dependendo das configurações da impressora, uma das duas opções é exibida. Toque em **Catálogo de Endereços do Dispositivo** ou **Catálogo de Endereços de Rede**.
4. Em Nomes, toque em um nome de contato.
5. Toque em **Detalhes**.
6. Para alterar o nome exibido do contato, toque no botão **i**, edite a informação nos campos e depois toque em **OK**.
7. Para inserir o endereço de e-mail, toque no campo à direita do ícone do e-mail. Para inserir um endereço, use o teclado da tela de seleção por toque.
8. Para inserir um número de fax para o contato, vá à direita do ícone de fax verde e toque no campo. Para digitar o número, use o teclado alfanumérico.
9. Para inserir um número de fax de Internet para o contato, vá à direita do ícone de fax da Internet azul e toque no campo. Para digitar o número, use o teclado alfanumérico.
10. Para marcar um contato como favorito, vá à direita do catálogo de endereço geral, no campo e-mail, fax ou fax da Internet e toque na estrela correspondente.
11. Para salvar o contato ao Catálogo de endereço do dispositivo, toque em **OK**.

9 Manutenção

Este capítulo inclui:

Limpeza da impressora

Esta seção inclui:

Precauções Gerais

CUIDADO: Não exponha o cartucho do fotorreceptor direto à luz solar ou a forte luz fluorescente interna. Não toque ou arranhe a superfície do fotorreceptor.

CUIDADO: Ao limpar a impressora, não utilize solventes químicos fortes ou orgânicos, ou limpadores em aerossol. Não derrame fluidos diretamente em nenhuma área da impressora. Apenas use produtos de consumo e materiais de limpeza de acordo com as instruções fornecidas nesta documentação.

AVISO: Mantenha todos os materiais de limpeza fora do alcance de crianças.

AVISO: Não use produtos de limpeza em spray pressurizados dentro ou fora da impressora. Alguns recipientes em spray pressurizados contêm misturas explosivas e não são adequados para uso em aparelhos elétricos. O uso de tais limpadores em spray pressurizados aumenta o risco de incêndio e explosão.

AVISO: Não retire as tampas ou as proteções presas com parafusos. Sob as tampas e protetores, não há peças passíveis de manutenção ou serviço. Não tente executar nenhum procedimento de manutenção que não esteja descrito na documentação fornecida com a impressora.

AVISO: As peças internas da impressora podem estar quentes. Tenha cuidado quando portas e tampas estiverem abertas.

- Não coloque nada sobre a impressora.
- Não deixe as tampas e as portas abertas por um longo período de tempo, especialmente em locais bem iluminados. A exposição à luz pode danificar o cartucho do fotorreceptor
- Não abra tampas e portas durante a impressão.
- Não incline a impressora enquanto ela estiver em uso.
- Não toque nos contatos ou engrenagens elétricos. Isso pode danificar a impressora e deteriorar a qualidade da impressão.
- Certifique-se de que as peças removidas durante a limpeza sejam recolocadas antes de conectar a impressora.

Limpeza do Exterior

Limpe a parte externa da impressora uma vez por mês.

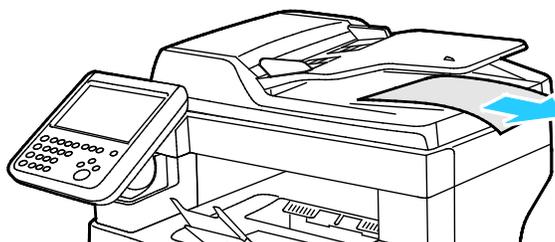
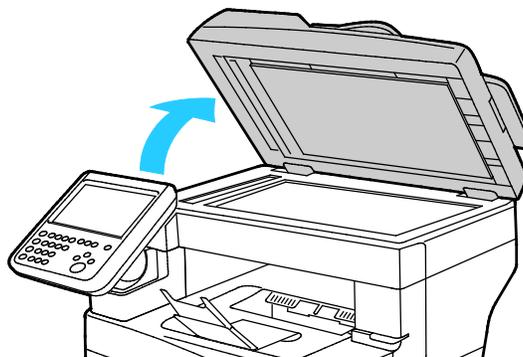
- Limpe a bandeja de papel, a bandeja de saída, o painel de controle e outras peças com um pano úmido macio.
- Após a limpeza, limpe com um pano seco macio.
- Para manchas mais resistentes, aplique uma pequena quantidade de detergente neutro no pano e limpe suavemente a mancha.

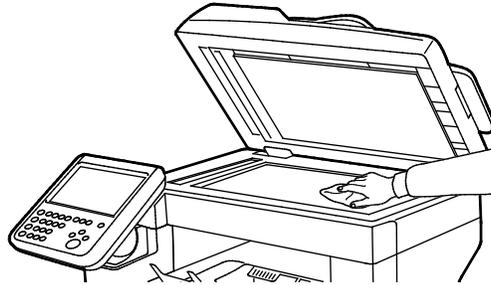
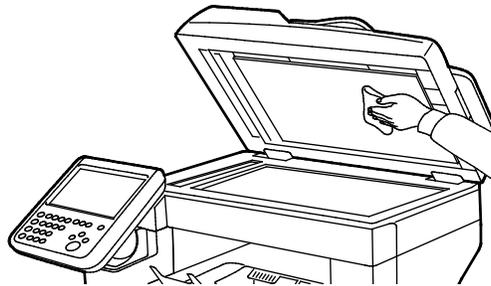
CUIDADO: Não pulverize detergente diretamente na impressora. O Detergente líquido pode entrar na impressora através de uma fresta e causar problemas. Nunca use outros tipos de agentes de limpeza além de água e detergente neutro.

Limpeza do digitalizador

Limpe o scanner mais ou menos uma vez por mês, quando houver respingos, sujeira ou poeira nas superfícies. Mantenha limpos os rolos de alimentação para garantir as melhores cópias e digitalizações possíveis.

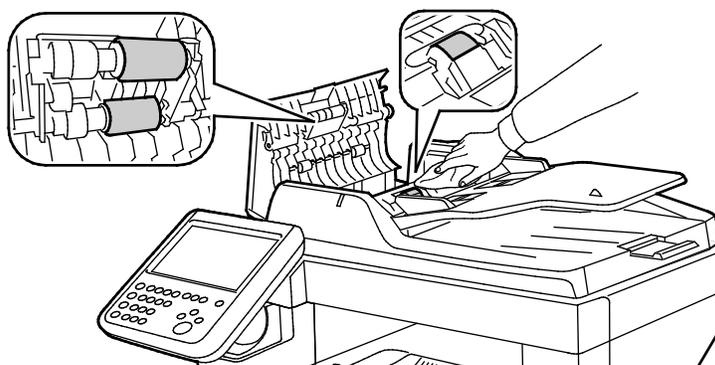
Limpeza do digitalizador

1. Umedeça um pano macio, sem fiapos com água.
2. Remova o papel do alimentador automático de originais em F/V.

3. Abra a tampa superior do alimentador automático de originais em F/V.

4. Limpe a superfície do vidro de originais e do vidro CVT até que estejam limpos e secos.

   Nota: Para obter resultados melhores ao remover marcas e manchas, use um limpador de vidro padrão.

5. Limpe a superfície inferior branca da tampa de originais até que esteja limpa e seca.

6. Feche o alimentador automático de originais em F/V.

Limpeza dos Rolos de alimentação do Alimentador automático de originais em F/V

1. Abra a tampa superior do alimentador automático de originais em F/V.

2. Com um pano limpo, sem fiapos, umedecido com água, limpe os rolos de alimentação e almofada de separação até que fiquem limpos.

Nota: Se os rolos do alimentação automática de originais em F/V e a almofada de separação ficarem manchados com toner ou restos de materiais, eles podem causar manchas nos documentos. Para remover manchas, umedeça um pano macio sem fiapos com água ou detergente natural neutro.

Limpeza do Interior

Para evitar manchas dentro da impressora que possam deteriorar a qualidade de impressão, limpe o interior da impressora regularmente. Limpe o interior da impressora, sempre que for substituir um cartucho do fotorreceptor.

Após eliminar papéis atolados ou substituir o cartucho de toner, inspecione o lado de dentro da impressora antes de fechar as tampas e portas.

- Remova os pedaços restantes de papel e sujeiras. Para obter detalhes, consulte Eliminação de Atolamentos de Papel na página 173.
- Remova toda sujeira ou manchas com um pano limpo e seco.

AVISO: Nunca toque na área com etiquetas ou próximo do rolo de aquecimento no fusor. Você poderá se queimar. Se uma folha de papel ficar presa ao redor do rolo aquecido, não tente removê-lo imediatamente. Desligue a impressora imediatamente e aguarde 40 minutos para que o fusor esfrie. Tente remover o atolamento após a impressora estar fria.

Solicitação de suprimentos

Esta seção inclui:

Consumíveis

Consumíveis são suprimentos da impressora que acabam durante a operação da impressora. O suprimento consumível para esta impressora é o Cartucho de Toner Preto Xerox® genuíno.

Notas:

- Cada consumível inclui instruções de instalação.
- Instale apenas cartuchos novos em sua impressora. Se um cartucho de toner for instalado, a quantidade de toner restante exibida pode ser imprecisa.
- Para assegurar qualidade de impressão, o cartucho de toner foi projetado para parar seu funcionamento em um ponto predeterminado.

CUIDADO: O uso de toner diferente do Toner Xerox® Genuíno pode afetar a qualidade da impressão e a confiabilidade da impressora. Xerox® Este é o único toner projetado e fabricado sob os rigorosos controles de qualidade exigidos pela Xerox para uso específico desta impressora.

Itens de manutenção de rotina

Os itens de manutenção de rotina são peças da impressora que têm uma vida útil limitada e exigem substituição periódica. As reposições podem ser de peças ou kits. Geralmente, os itens de manutenção de rotina podem ser substituídos pelo cliente.

Nota: Cada manutenção de rotina inclui instruções de instalação.

Os itens de manutenção de rotina desta impressora incluem o seguinte:

- Cartucho do fotorreceptor Smart Kit
- Cartucho de Grampos
- Kit de manutenção
- Kit de rolos de alimentação

Nota: Nem todas as opções listadas são suportadas em todas as impressoras. Algumas opções se aplicam apenas a modelos ou configurações de impressora específicos.

Quando Solicitar Suprimentos

Um aviso aparece no painel de controle quando os consumíveis estão próximos da hora de substituição. Verifique se você possui itens de reposição à mão. É importante solicitar esses itens na primeira exibição da mensagem a fim de evitar interrupções na impressão. Aparece uma mensagem de erro no painel de controle quando os consumíveis precisam ser substituídos.

Solicite os consumíveis ao seu revendedor local ou visite www.xerox.com/office/WC3655supplies.

CUIDADO: O uso de suprimentos não-Xerox não é recomendado. A Garantia da Xerox, o Contrato de Manutenção e a Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) não cobrem danos, mau funcionamento ou degradação de desempenho causados pelo uso de suprimentos não-Xerox ou o uso de suprimentos da Xerox não especificados para esta impressora. A Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) está disponível nos Estados Unidos e no Canadá. A cobertura pode variar fora destas áreas. Entre em contato com seu representante Xerox para obter mais informações.

Visualização do Status de consumíveis da impressora

Verifique o status e a porcentagem de vida útil restante para os consumíveis da impressora a qualquer momento, utilizando CentreWare Internet Services ou o painel de controle.

Para exibir o status de suprimentos da impressora usando CentreWare Internet Services:

1. No computador, abra o navegador da Web, no campo de endereço, digite o endereço IP da impressora e pressione **Entrar** ou **Retornar**.

   Nota: Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.

2. Selecione a guia **Status**.
3. Em Status, clique em **Suprimentos**.

Para exibir o status de suprimentos da impressora usando o painel de controle:

No painel de controle, pressione **Status da Máquina** e depois toque na guia **Suprimentos**.

Cartuchos de toner

Esta seção inclui:

Precauções Gerais

AVISOS:

- Ao substituir um cartucho de toner, tome cuidado para não derramar o toner. Se o toner respingar, evite contato com as roupas, pele, olhos e boca. Não inale o pó do toner.
- Mantenha os cartuchos do toner fora do alcance de crianças. Se uma criança inalar o toner acidentalmente, faça-a cuspir o toner e lave sua boca com água. Consulte um médico imediatamente.
- Use um pano molhado para limpar o toner derramado. Nunca use um aspirador de pó para remover o toner derramado. Faíscas elétricas dentro do aspirador de pó podem causar incêndio ou explosão. Se você derramar uma grande quantidade de toner, entre em contato com seu representante Xerox local.
- Nunca jogue um cartucho de toner diretamente no fogo. O toner restante no cartucho pode pegar fogo e provocar queimaduras ou explosão.

AVISO: Não retire as tampas ou as proteções presas com parafusos. Sob as tampas e protetores, não há peças passíveis de manutenção ou serviço. Não tente executar nenhum procedimento de manutenção que não esteja descrito na documentação fornecida com a impressora.

- Não abra tampas e portas durante a impressão.
- Não deixe as tampas e as portas abertas por um longo período de tempo, especialmente em locais bem iluminados. A exposição à luz pode danificar o cartucho do fotorreceptor
- Não coloque nada sobre a impressora.
- Não incline a impressora enquanto ela estiver em uso.
- Não toque nos contatos ou engrenagens elétricos. Isso pode danificar a impressora e deteriorar a qualidade da impressão.
- Certifique-se de que as peças removidas durante a limpeza sejam recolocadas antes de conectar a impressora.

Substituição do cartucho de toner

Quando um cartucho de toner se aproxima do final de sua vida útil, o painel de controle exibe uma mensagem de pouco toner. Quando um cartucho de toner fica vazio, a impressora para e exibe uma mensagem no painel de controle.

Instale apenas cartuchos novos em sua impressora. Se um cartucho de toner for instalado, a quantidade de toner restante exibida pode ser imprecisa.

Nota: Todo cartucho de toner inclui instruções de instalação.

Mensagem de Status da Impressora	Causas e Soluções
Baixo toner	O cartucho de toner está baixo. Solicite um cartucho de toner novo.
Toner vazio. Abra a tampa dianteira. Depois, substitua o cartucho.	O cartucho de toner preto está vazio. Abra a porta dianteira e substitua o cartucho de toner.

Reciclagem de suprimentos

Para obter mais informações sobre o programa de reciclagem de suprimentos Xerox®, acesse: www.xerox.com/gwa.

Gerenciamento da Impressora

Esta seção inclui:

Ajuste da Altitude

Utilize o Ajuste da altitude para ajustar a altitude para combinar com o local onde a impressora estiver instalada. Se a configuração de altitude estiver incorreta, isso pode gerar problemas de qualidade de impressão.

Para ajustar a altitude:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina** e toque na guia **Ferramentas**.
2. Toque em **Configurações do dispositivo**.
3. Toque em **Geral**.
4. Se necessário, faça login como administrador. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.
5. Toque em **Ajuste de altitude**.
6. Para selecionar as unidades de medida, toque em **Metros** ou **Pés**.
7. Toque na altitude do local da impressora e pressione **Salvar**.

Transporte da impressora

AVISOS:

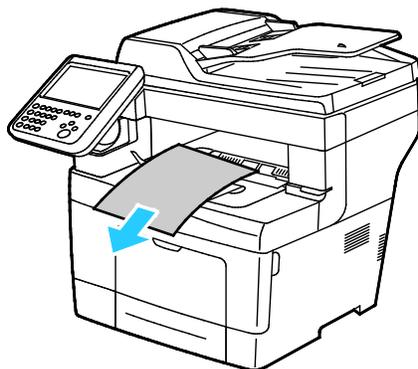
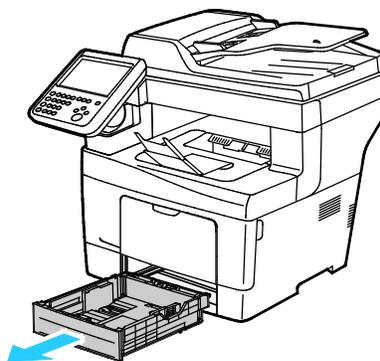
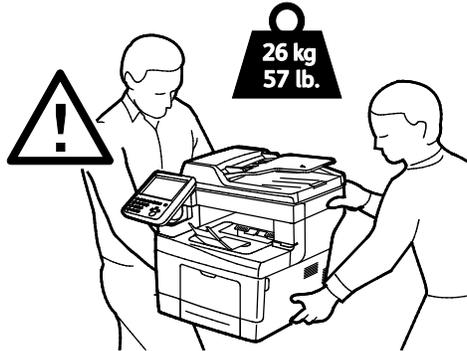
- Para prevenir a queda ou tombamento da impressora, segure a impressora com a ajuda de outra pessoa, ambas colocando uma mão embaixo da impressora para segurá-la e a outra mão no topo para estabilizá-la.
- Se o Alimentador de 550 folhas opcional foi instalado, desinstale-o, antes de mover a impressora. Se o Alimentador de 550 folhas opcional não estiver fixado firmemente na impressora, ele poderá cair no chão e causar ferimentos.

Siga essas instruções quando estiver transportando a impressora:

1. Desligue a impressora e desconecte o cabo de alimentação e outros cabos da parte traseira da impressora. Para obter detalhes, consulte Ligar e desligar a impressora na página 39.

AVISO: Para evitar choque elétrico, nunca toque no plugue de energia com as mãos molhadas. Quando remover o cabo de alimentação, certifique-se de tirar pelo plugue e não pelo cabo. Puxar o cabo pode danificá-lo, o que pode causar fogo ou choque elétrico.

2. Remova todo o papel e outros materiais da bandeja de saída.

3. Se a extensão da bandeja de saída estiver estendida, feche-a.

4. Remova o papel da bandeja de papel.
   Mantenha o papel fechado e longe de umidade e sujeira.

5. Ao erguer a impressora, segure as áreas, como exibido.

Notas:

- Quando estiver transportando a impressora, não tombe a impressora mais de 10 graus para a frente, para trás, para a direita ou para a esquerda. Inclinar a impressora mais de 10 graus pode causar derramamento do toner.
- Reembale a impressora e os opcionais usando o material e caixas da embalagem original ou um Kit de reembalagem da Xerox. Para obter kit de embalagem e instruções, acesse www.xerox.com/office/WC3655support.

 CUIDADO: A falha em reembalar a impressora apropriadamente para transporte pode resultar em danos não cobertos pela Garantia Xerox®, Contrato de Manutenção ou Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total). A Garantia Xerox®, Contrato de Manutenção ou Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) não cobrem danos causados à impressora por transporte inadequado.

Após transportar a impressora:

1. Reinstale todas as peças removidas.
2. Reconecte a impressora aos cabos e ao cabo de alimentação.
3. Insira o plugue e ligue a impressora.

Solução de problemas 10

Este capítulo inclui:

Solução de problemas gerais

Esta seção inclui:

Esta seção contém procedimentos para ajudá-lo a localizar e a resolver problemas. Resolva alguns problemas com a simples reinicialização da impressora.

A impressora inclui um botão de energia e um interruptor de energia

A impressora apresenta os dois controles: um botão de energia e um interruptor de energia. O interruptor de energia na lateral da impressora controla a alimentação de energia à impressora. O botão de energia no painel de controle controla a distribuição de energia aos componentes eletrônicos da impressora. Para obter detalhes, consulte Ligar e desligar a impressora na página 39.

Reiniciar a impressora

Para reiniciar a impressora:

1. No painel de controle, pressione **Energia**.
2. Toque em **Desligar**.

   Nota: Após 10 segundos, a tela de seleção por toque escurece e o botão Economia de Energia pisca até que a impressora encerre o desligamento.

3. Se a impressora desligar, pressione **Energia** para ligá-la.
4. Se a impressora não desligar após dois minutos, desligue o interruptor de energia na lateral da impressora.

Para reiniciar a impressora, ligue o interruptor de energia.

Nota: Se reinicialização da impressora não resolver o problema, consulte a tabela neste capítulo que melhor descreve o problema.

A impressora não liga

Causas prováveis	Soluções
Um dos interruptores de alimentação não está ligado.	Ligar os dois interruptores. Para obter detalhes, consulte Ligar e desligar a impressora na página 39.
O cabo de alimentação não está corretamente conectado na tomada.	Desligue o interruptor da impressora e conecte o cabo de alimentação com firmeza na tomada. Para obter detalhes, consulte Ligar e desligar a impressora na página 39.
Há algo de errado com a tomada conectada à impressora.	• Conecte outro aparelho elétrico na tomada e veja se ele funciona corretamente. • Tente uma tomada diferente.
A impressora está conectada a uma tomada com uma voltagem ou frequência que não corresponde às suas especificações.	Utilize uma fonte de alimentação com as especificações listadas nas Especificações elétricas na página 206.

CUIDADO: Conecte o cabo de três filamentos com o pino de aterramento diretamente em uma tomada CA aterrada.

A impressora é reiniciada ou desliga com frequência

Causas prováveis	Soluções
O cabo de alimentação não está corretamente conectado na tomada.	Desligue a impressora, confirme se o cabo de alimentação está conectado corretamente na impressora e na tomada e ligue a impressora.
Ocorreu um erro do sistema.	Desligue a impressora e, em seguida, ligue-a novamente. Imprimir o Histórico de Erros das Páginas de Informação no Utilitário de Configurações da Impressora. Se o erro persistir, entre em contato com seu representante Xerox.
A impressora está conectada a uma fonte de energia contínua.	Desligue a impressora, em seguida conecte o cabo de alimentação a uma tomada apropriada.
A impressora está conectada a um filtro de linha com outros dispositivos de alta-tensão.	Conecte a impressora diretamente em uma tomada ou em um filtro de linha que não esteja compartilhado com dispositivos de alta tensão.

Documento é impresso em bandeja incorreta

Causas prováveis	Soluções
Aplicativo e driver de impressão apresentam conflito nas seleções de bandeja.	1. Verifique a bandeja selecionada no driver de impressão. 2. Vá para a configuração de página ou configurações da impressora no aplicativo do qual está imprimindo. 3. Configure a origem do papel para corresponder com a bandeja selecionada no driver de impressão ou configure a origem do papel para Selecionar Automaticamente. Nota: Para que o driver de impressão selecione a bandeja, configure a bandeja usada como a origem do papel para Seleção automática ativada.

Problemas de impressão automática em 2 faces

Causas prováveis	Soluções
Papel incorreto ou não suportado.	Verifique se está utilizando um papel de tamanho e gramatura compatíveis para a impressão em 2 faces. Envelopes e etiquetas não podem ser utilizados para a impressão em 2-faces. Para mais informações, consulte Tipos e gramaturas padrão de papel suportados para impressão automática em 2 faces e Tamanhos de papel padrão suportados para impressão automática em frente e verso.
Configuração incorreta.	Em Propriedades do driver de impressão, selecione Impressão em **2-Faces** na guia Papel/Saída.

Bandeja do papel não fecha

Causas prováveis	Soluções
A bandeja de papel não fecha completamente.	• A placa de elevação da bandeja não está bloqueada. Empurre para baixo na pilha de papéis na traseira da bandeja até que trave. • Se a bandeja estiver estendida para papel de tamanho Ofício, irá se projetar quando for inserida na impressora. • Há sujeira ou algum objeto bloqueando a bandeja.

Impressão muito demorada

Causas prováveis	Soluções
A impressora está definida com um modo de impressão lento. Por exemplo, a impressora poderia ser configurada para imprimir em papel de alta gramatura.	É preciso mais tempo para imprimir em certos tipos de papel especial. Verifique se o tipo de papel está definido corretamente no driver e no painel de controle da impressora. Para obter detalhes, consulte Velocidade da impressão na página 207.
A impressora está no modo Economia de energia.	Demora para iniciar a impressão quando a impressora está saindo do modo Economia de Energia.
O modo como a impressora foi instalada na rede pode ser um problema.	Determine se um spooler de impressão ou um computador que compartilha a impressora está armazenando todos os trabalhos de impressão e, então, transferindo-os por spool para a impressora. A funcionalidade de spool pode reduzir as velocidades de impressão. Para testar a velocidade da impressora, imprima algumas páginas de informação, tais como a Página de Demonstração de Escritório. Se a página imprimir na velocidade estimada da impressora, você pode ter um problema de rede ou de instalação da impressora. Para obter mais ajuda, entre em contato com o administrador do sistema.
O trabalho é complexo.	Aguarde. Nenhuma ação é necessária.
O modo de qualidade de impressão no driver está configurado para Avançado.	Altere o modo de qualidade de impressão no driver de impressão para Padrão.

Impressora não imprime

Causas prováveis	Soluções
A impressora apresenta um erro.	• Para eliminar o erro, siga os avisos na tela. • Desligue a impressora e, em seguida, ligue-a novamente. Se o erro persistir, entre em contato com seu representante Xerox.
A impressora está sem papel.	Coloque papel na bandeja.
O cartucho de toner está vazio.	Substitua o cartucho de toner.
A porta dianteira está aberta.	• Assegure-se de que o cartucho de toner e o cartucho fotorreceptor do Smart Kit estejam instalados e totalmente ajustados. • Certifique-se de que a porta esteja completamente fechada. • Desligue a impressora e, em seguida, ligue-a novamente. Se o erro persistir, entre em contato com seu representante Xerox.
O cabo de alimentação não está corretamente conectado na tomada.	Desligue a impressora, confirme se o cabo de alimentação está conectado corretamente na impressora e na tomada e ligue a impressora. Para obter detalhes, consulte Ligar e desligar a impressora na página 39. Se o erro persistir, entre em contato com seu representante Xerox.

Causas prováveis	Soluções
A impressora não está disponível.	• Um trabalho de impressão anterior pode ser o problema. No computador, utilize as propriedades da impressora para excluir todos os trabalhos de impressão na fila de impressão. • Coloque o papel na bandeja. • No painel de controle, clique em **Status do trabalho**. Se o trabalho de impressão não aparecer, verifique a conexão de Ethernet entre a impressora e o computador. • No painel de controle, clique em **Status do trabalho**. Se o trabalho de impressão não aparecer, verifique a conexão USB entre a impressora e o computador. Desligue a impressora e, em seguida, ligue-a novamente.
O cabo da impressora está desconectado.	• No painel de controle, clique em **Status do trabalho**. Se o trabalho de impressão não aparecer, verifique a conexão de Ethernet entre a impressora e o computador. • No painel de controle, clique em **Status do trabalho**. Se o trabalho de impressão não aparecer, verifique a conexão USB entre a impressora e o computador. Desligue a impressora e, em seguida, ligue-a novamente.

A Impressora Faz Barulhos Incomuns

Causas prováveis	Soluções
Há uma obstrução ou sujeira dentro da impressora.	Desligue a impressora e remova a obstrução ou a sujeira. Se não conseguir remover, entre em contato com o representante Xerox.
O cartucho do fotorreceptor Smart Kit não está totalmente encaixado.	Substitua e reencaixe o cartucho do fotorreceptor Smart Kit.

Formação de condensação dentro da impressora

Pode haver condensação de umidade dentro de uma impressora onde a umidade estiver acima de 85 % ou quando uma impressora fria estiver localizada dentro de uma sala quente. Pode haver formação de condensação em uma impressora após ela ser colocada em uma sala fria que é aquecida rapidamente.

Causas prováveis	Soluções
A impressora foi instalada em uma sala fria.	• Deixe a impressora se aclimatar por diversas horas, antes da colocá-la em uso. • Deixe que a impressora opere por algumas horas em temperatura ambiente.
A umidade relativa da sala é muito alta.	• Reduza a umidade da sala. • Transporte a impressora para um local onde a temperatura e a umidade relativa estejam dentro das especificações operacionais.

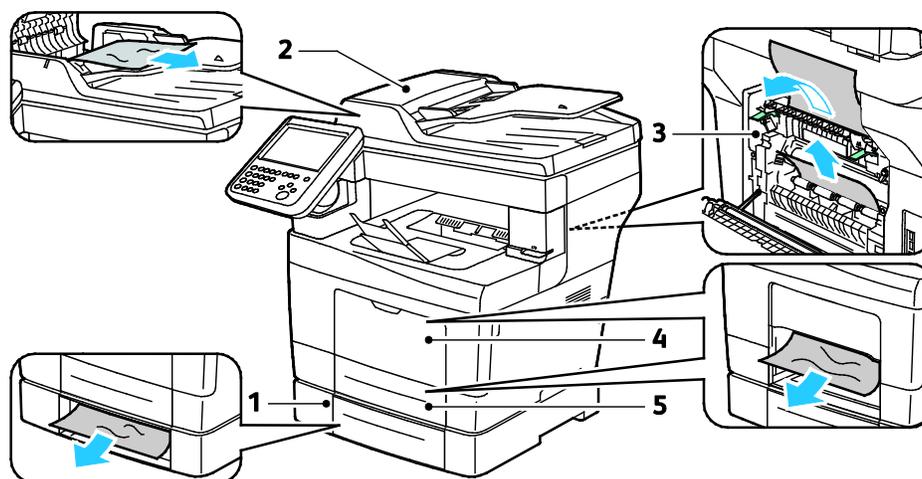
Atolamentos de papel

Esta seção inclui:

Localização de atolamentos de papel

AVISO: Nunca toque na área com etiquetas ou próximo do rolo de aquecimento no fusor. Você poderá se queimar. Se uma folha de papel ficar presa ao redor do rolo aquecido, não tente removê-lo imediatamente. Desligue a impressora imediatamente e aguarde 40 minutos para que o fusor esfrie. Tente remover o atolamento após a impressora estar fria. Se o erro persistir, entre em contato com seu representante Xerox.

CUIDADO: Não tente eliminar os atolamentos de papel usando ferramentas ou instrumentos. Isto pode danificar de forma permanente a impressora.

A ilustração a seguir mostra onde os atolamentos de papel podem ocorrer durante o trajeto do papel:

1. Bandejas opcionais
2. Alimentador automático de originais em F/V
3. Fusor
4. Bandeja manual
5. Bandeja 1

Redução de atolamentos de papel

A impressora foi projetada para funcionar com uma frequência mínima de atolamentos de papel usando o papel aceito pela Xerox. Outros tipos de papel podem causar atolamentos. Se o papel compatível estiver atolando com frequência em uma área, limpe essa área do trajeto do papel.

As condições a seguir podem causar atolamentos de papel:

- Selecionando o tipo de papel incorreto no driver de impressão.
- Usando papel danificado.
- Usando papel não suportado.
- Carregando papel de maneira incorreta.
- Carregando demais a bandeja.
- Ajustando as guias do papel incorretamente.

Grande parte dos atolamentos pode ser evitada seguindo um conjunto simples de regras:

- Use apenas papel suportado. Para obter detalhes, consulte Papel suportado na página 50.
- Siga as técnicas apropriadas de carregamento e manipulação de papel.
- Sempre utilize papel limpo e não danificado.
- Evite que o papel esteja ondulado, rasgado, amassado ou dobrado.
- Ventile o papel para separar as folhas antes de carregá-lo na bandeja.
- Observe a linha de limite de carregamento da bandeja de papel; nunca sobrecarregue-a.
- Ajuste as guias de papel em todas as bandejas após inserir o papel. Uma guia que não esteja bem ajustada pode causar baixa qualidade de impressão, atolamentos, impressões oblíquas e danos na impressora.
- Após carregar as bandejas, selecione o tipo e tamanho de papel correto no painel de controle.
- Quando imprimir, selecione o tipo e o tamanho de papel correto no driver de impressão.
- Guarde o papel em um local seco.
- Não abra pacotes fechados de papel enquanto não estiver pronto para colocá-los na impressora.
- Deixe o papel guardado na embalagem original. A embalagem do papel protege-o contra perda ou ganho de umidade.

Evite o seguinte:

- Papel revestido de poliéster, especialmente projetado para impressoras de jato de tinta.
- Papel que esteja dobrado, amassado ou excessivamente ondulado.
- Carregar mais de um tipo, tamanho ou peso de papel em uma bandeja ao mesmo tempo.
- Carregar demais as bandejas.
- Permitir que a bandeja de saída fique sobrecarregada.

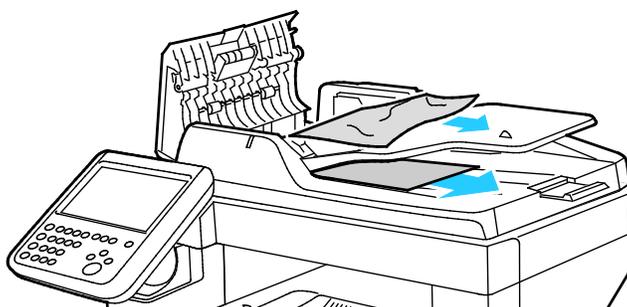
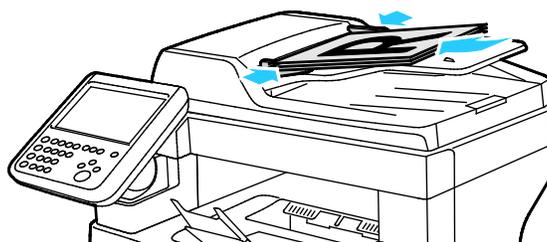
Para obter uma lista detalhada do papel compatível, vá até www.xerox.com/paper.

Eliminação de atolamentos de papel

Esta seção inclui:

Eliminar atolamentos de papel do Alimentador automático de originais em frente e verso

1. Remova o papel restante do alimentador automático de originais em F/V.
2. Abra a tampa superior do alimentador automático de originais em F/V.

3. Se o papel está atolado na saída do alimentador automático de originais em F/V, puxe para forme conforme ilustrado.

4. Feche a tampa de originais.
5. Recarregue o documento no alimentador automático de originais em F/V e ajuste as guias ao redor das bordas do papel.

Eliminar atolamentos de papel na bandeja de alimentação manual

Para solucionar o erro exibido no painel de controle, você deve limpar todo papel do trajeto.

1. Remova qualquer papel da bandeja manual.

2. Segure os dois lados da bandeja manual e puxe para fora da impressora.

3. Puxe a bandeja para fora até ela parar.

4. Para remover a bandeja, levante ligeiramente a dianteira e puxe-a para fora da impressora.

5. Remova o papel atolado. Verifique e remova pedaços rasgados de papel no trajeto do papel.

6. Insira a bandeja 1 na impressora e empurre-a completamente.

Nota: Se a bandeja estiver estendida para papel de tamanho Ofício, irá se projetar quando for inserida na impressora.

7. Insira a bandeja manual de volta na impressora. Empurre a bandeja até o fim.

8. Se for solicitado no painel de controle, na tela, verifique o tamanho e o tipo do papel.
   - Toque em **Tamanho**. Em seguida, para um tamanho de papel padrão, toque em uma opção.

Toque em **Tipo**. Em seguida, para o tipo de papel, toque em uma opção.

Toque em **Cor** e então selecione a cor do papel.

9. Toque em **Confirmar**.

Eliminar atolamentos de papel da área da Bandeja 1

Para solucionar o erro exibido no painel de controle, você deve limpar todo papel do trajeto.

1. Remova qualquer papel da bandeja manual.

2. Segure os dois lados da bandeja manual e puxe para fora da impressora.

3. Puxe a bandeja para fora até ela parar.

4. Para remover a bandeja, levante ligeiramente a dianteira e puxe-a para fora da impressora.

5. Remova o papel atolado. Verifique e remova pedaços rasgados de papel no trajeto do papel.

6. Insira a bandeja 1 na impressora e empurre-a completamente.

Nota: Se a bandeja estiver estendida para papel de tamanho Ofício, irá se projetar quando for inserida na impressora.

7. Insira a bandeja manual de volta na impressora. Empurre a bandeja até o fim.

8. Se for solicitado no painel de controle, na tela, verifique o tamanho e o tipo do papel.
   - Toque em **Tamanho**. Em seguida, para um tamanho de papel padrão, toque em uma opção.

Toque em **Tipo**. Em seguida, para o tipo de papel, toque em uma opção.

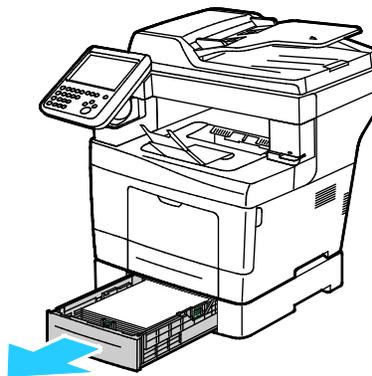
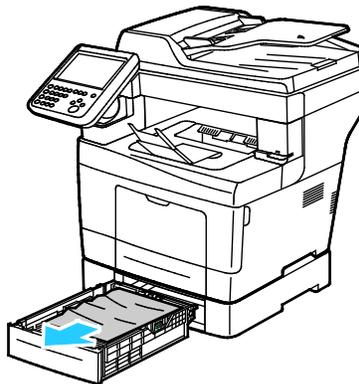
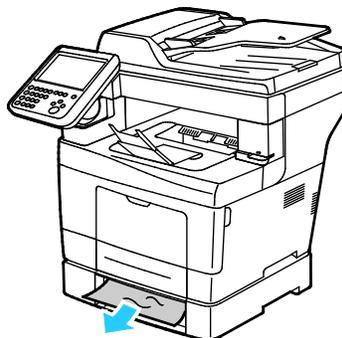
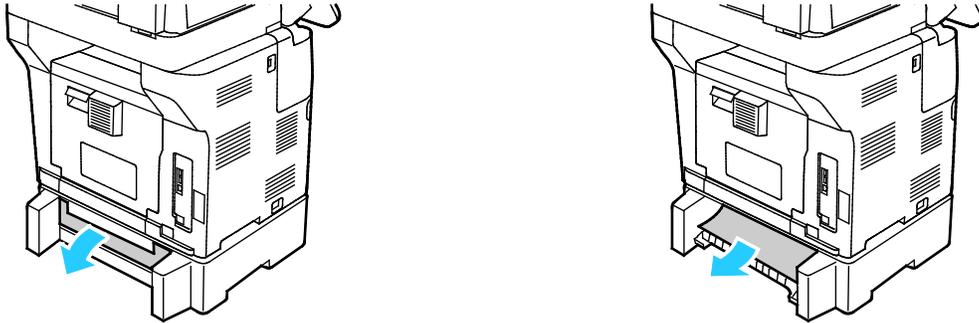
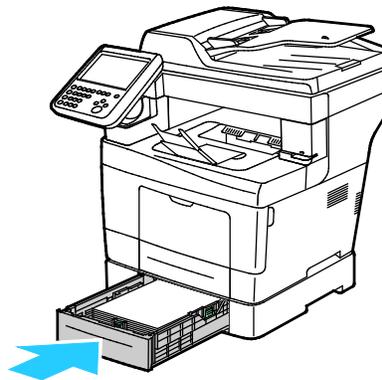
Toque em **Cor** e então selecione a cor do papel.

9. Toque em **Confirmar**.

Eliminar atolamentos de papel da área das Bandejas 2–4

Para solucionar o erro exibido no painel de controle, você deve limpar todo papel do trajeto.

Nota: O procedimento de remoção de atolamento é idêntico para as bandejas 2–4.

1. Puxe a bandeja 2 até que ela pare.

2. Para remover a bandeja, levante ligeiramente a dianteira e puxe-a para fora da impressora.

3. Remova todo papel atolado na frente da impressora.

4. Atrás da impressora, abra a porta da bandeja 2 e remova qualquer papel atolado no parte traseira da impressora.

5. Insira a bandeja 2 na impressora e empurre completamente para dentro.

Nota: Se a bandeja estiver estendida para papel de tamanho Ofício, irá se projetar quando for inserida na impressora.

6. Se for solicitado no painel de controle, na tela, verifique o tamanho e o tipo do papel.
   - Toque em **Tamanho**. Em seguida, para um tamanho de papel padrão, toque em uma opção.

Toque em **Tipo**. Em seguida, para o tipo de papel, toque em uma opção.

Toque em **Cor** e então selecione a cor do papel.

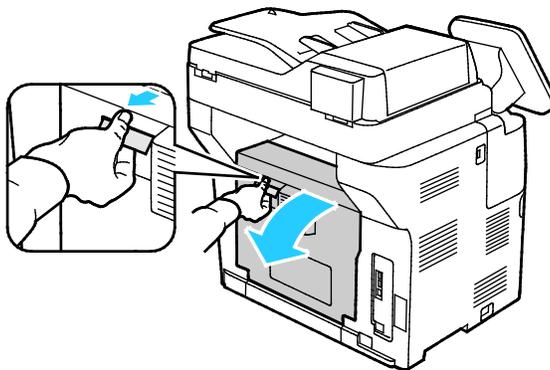
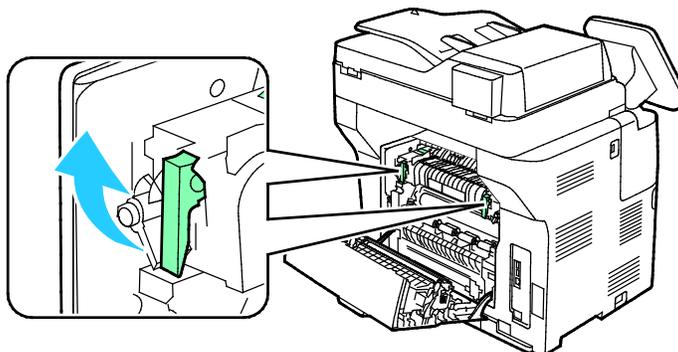
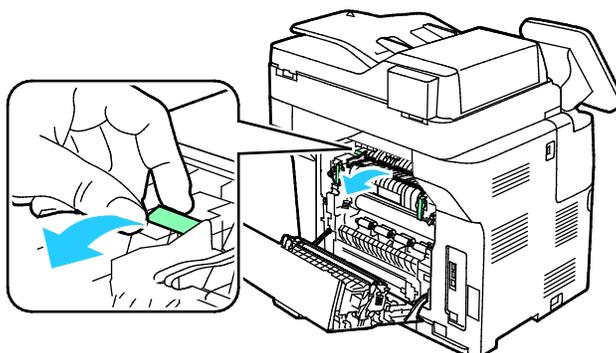
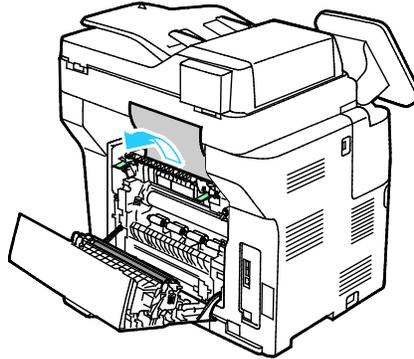
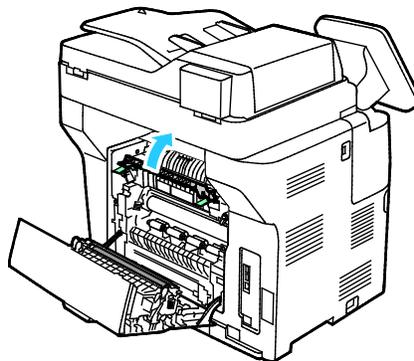
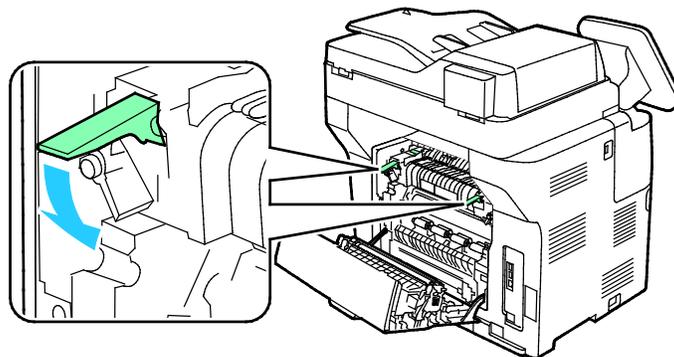
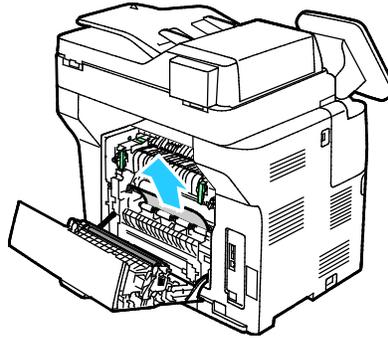
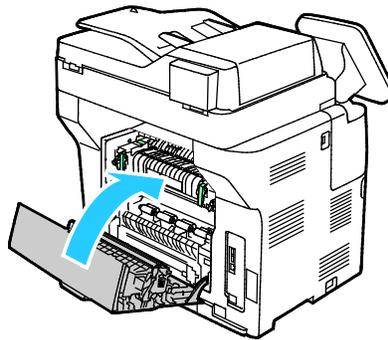
7. Toque em **Confirmar**.

Eliminar atolamentos de papel da área do fusor

Para solucionar o erro exibido no painel de controle, você deve limpar todo papel do trajeto.

AVISO: Nunca toque na área com etiquetas ou próximo do rolo de aquecimento no fusor. Você poderá se queimar. Se uma folha de papel ficar presa ao redor do rolo aquecido, não tente removê-lo imediatamente. Desligue a impressora imediatamente e aguarde 40 minutos para que o fusor esfrie. Tente remover o atolamento após a impressora estar fria. Se o erro persistir, entre em contato com seu representante Xerox.

CUIDADO: Não tente eliminar os atolamentos de papel usando ferramentas ou instrumentos. Isto pode danificar de forma permanente a impressora.

1. Para abrir a porta traseira, puxe o dispositivo de liberação e abaixe a tampa.

2. Se o papel estiver atolado no fusor, erga as alavancas verdes para abrir o fusor.

3. Para abrir a guia do papel, levante a alça verde.

4. Remova todo papel atolado na parte traseira da impressora.

5. Feche a guia do papel no fusor.

6. Retorne as alavancas para sua posição original.

7. Remova todo papel atolado na parte traseira da impressora.

8. Feche a porta traseira.

Resolução de problemas de atolamentos de papel

Esta seção inclui:

Folhas múltiplas puxadas juntas

Causas prováveis	Soluções
A bandeja de papel está muito cheia.	Remova um pouco de papel. Não coloque papel acima da linha de preenchimento.
As bordas do papel não estão niveladas.	Remova o papel, alinhe as bordas e, em seguida, recoloque-o.
O papel está úmido.	Remova o papel da bandeja e substitua-o por papel novo e seco.
Há muita eletricidade estática presente.	Tente uma nova resma de papel.
Usando papel não suportado.	Use apenas papel aprovado por Xerox®. Para obter detalhes, consulte Papel suportado na página 50.
Umidade muito alta no caso de papel revestido.	Coloque uma folha de papel por vez.

Alimentações incorretas de papel

Causas prováveis	Soluções
O papel não está posicionado corretamente na bandeja.	• Remova o papel incorretamente alimentado e reposicione-o corretamente na bandeja. • Ajuste as guias de papel na bandeja para que correspondam ao tamanho do papel.
A bandeja de papel está muito cheia.	Remova um pouco de papel. Não coloque papel acima da linha de preenchimento.
As guias de papel não estão corretamente ajustadas ao tamanho do papel.	Ajuste as guias de papel na bandeja para que correspondam ao tamanho do papel.
A bandeja contém papel ondulado ou dobrado.	Remova o papel, alise-o e recoloque-o. Se ele ainda for alimentado incorretamente, não o utilize.
O papel está úmido.	Remova o papel úmido e substitua-o por papel novo e seco.
Utilizando papel de tamanho, espessura ou tipo errados.	Use apenas papel aprovado da Xerox. Para obter detalhes, consulte Papel suportado na página 50.

Falha de alimentação de etiquetas e envelopes

Causas prováveis	Soluções
A folha de etiquetas está com a face colocada incorretamente na bandeja.	• Coloque as folhas de etiquetas de acordo com as instruções do fabricante. • Coloque as etiquetas na bandeja com a face para cima. Para obter detalhes, consulte Etiquetas na página 68.
As etiquetas estão ausentes, onduladas ou removidas da folha de trás.	Não use uma folha onde as etiquetas estiverem faltando, onduladas ou removidas da folha de trás.
Os envelopes estão carregados incorretamente.	Coloque os envelopes somente na bandeja manual. Para obter detalhes, consulte Carregar envelopes na bandeja manual na página 65.
Os envelopes estão enrugando.	• O calor e a pressão do processo de impressão a laser podem causar enrugamento. • Utilize envelopes compatíveis. Para obter detalhes, consulte Diretrizes para imprimir envelopes na página 64.

A mensagem de atolamento de papel continua aparecendo

Causas prováveis	Soluções
Alguns papéis continuam atolados na impressora.	Verifique novamente o trajeto do material e certifique-se de ter removido todo o papel atolado.
Uma das portas da impressora está aberta.	Verifique as portas na impressora e feche qualquer porta que esteja aberta.
O interruptor de bloqueio da porta traseira não foi restaurado.	Para restaurar o interruptor de bloqueio e eliminar a mensagem de atolamento do papel, abra e feche a porta traseira.

Nota: Verifique e remova pedaços rasgados de papel no trajeto do papel.

Atolamentos durante a Impressão automática em 2 faces

Causas prováveis	Soluções
Utilizando papel de tamanho, espessura ou tipo errados.	Utilize papel de tamanho, espessura ou tipo corretos. Para mais informações, consulte Tamanhos de papel suportados para impressão automática em 2 faces.
O papel está colocado na bandeja incorreta.	O papel precisa ser colocado na bandeja correta. Para obter detalhes, consulte Papel suportado na página 50.
A bandeja está carregada com papel misto.	Carregue a bandeja apenas com um tipo e tamanho de papel.

Problemas de Qualidade de Impressão

Esta seção inclui:

A impressora foi projetada para produzir impressões de alta qualidade. Se observar problemas na qualidade da impressão, use as informações desta seção para resolver o problema. Para obter mais informações, acesse www.xerox.com/office/WC3655support.

CUIDADO: A Garantia Xerox, o Contrato de Serviços ou a Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) não cobrem os danos causados pela utilização de papéis não suportados ou mídias especiais. A Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) está disponível nos Estados Unidos e no Canadá. A cobertura pode variar fora dessas regiões. Entre em contato com o representante local para obter detalhes adicionais.

Nota: Para assegurar a qualidade de impressão consistente, os cartuchos de toner e unidades de imagem para diversos modelos do equipamento são projetados para cessar o funcionamento em um momento predeterminado.

Controle da Qualidade de Impressão

Vários fatores podem afetar a qualidade da saída de sua impressora. Para uma qualidade de impressão melhor e mais consistente, use o papel projetado para sua impressora e selecione o tipo de papel corretamente. Siga as instruções nesta seção para manter a melhor qualidade de impressão em sua impressora.

A temperatura e umidade afetam a qualidade da saída impressa. O intervalo garantido para a qualidade de impressão ótima é: 15 a 28°C (59 a 82°F) e umidade relativa de 20 a 70 % .

Papel e material

Sua impressora foi projetada para ser usada com vários tipos de papel e outros tipos de material. Siga as instruções nesta seção para garantir a melhor qualidade de impressão e evitar atolamentos:

- Use apenas papel aprovado da Xerox. Para obter detalhes, consulte Papel suportado na página 50.
- Somente utilize papel seco e não danificado.

CUIDADOS: Alguns tipos de papel e outros materiais podem causar uma qualidade de saída ruim, aumentar os atolamentos de papel ou danificar a impressora. Não use o seguinte:

- Papel áspero ou poroso
- Papel para jato de tinta
- Papel brilhante ou revestido para impressoras que não sejam a laser
- Papel que foi usado em fotocopiadora
- Papel que foi dobrado ou amassado
- Papel com recortes ou perfurações
- Papel grampeado
- Envelopes com janelas, grampos metálicos, acabamentos laterais ou fitas adesivas que se desprendem
- Envelopes acolchoados
- Material plástico
- Transparências

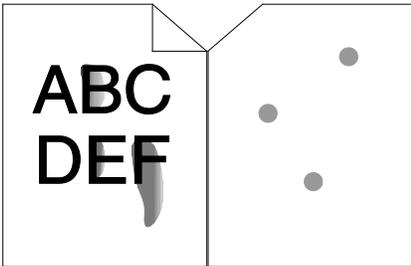
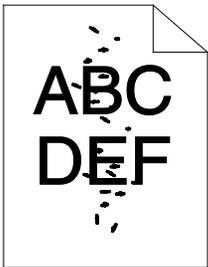
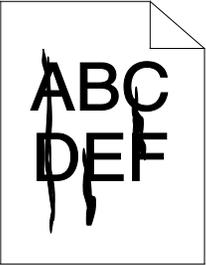
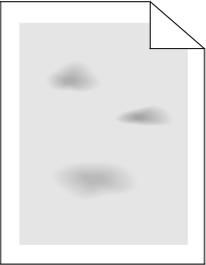
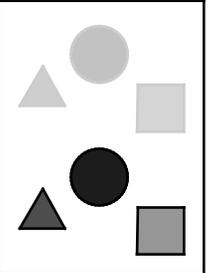
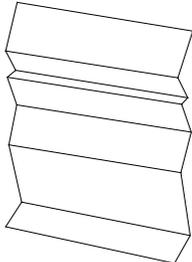
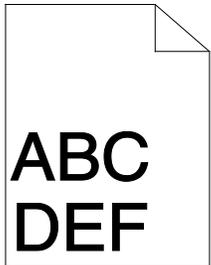
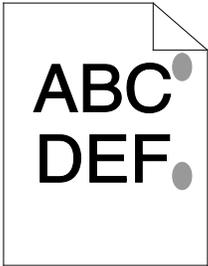
- Certifique-se de que o tipo de papel selecionado em seu driver de impressão corresponda com o tipo de papel no qual você está imprimindo.
- Se você tiver papel do mesmo tamanho colocado em mais de uma bandeja, certifique-se de que a bandeja apropriada esteja selecionada no driver de impressão.
- Armazene o papel e outro material adequadamente para obter a melhor qualidade de impressão. Para obter detalhes, consulte Instruções de armazenamento de papel na página 51.

Solução de problemas de qualidade de impressão

Quando a qualidade de impressão estiver ruim, selecione o sintoma mais próximo da tabela a seguir e veja a solução correspondente para corrigir o problema. Você também poderá imprimir uma Página de demonstração para determinar de maneira mais precisa o problema de qualidade de impressão.

Se a qualidade de impressão não melhorar após executar a ação apropriada, entre em contato com seu representante Xerox.

> Nota: Para manter a qualidade de impressão, o cartucho de toner é projetado para fornecer uma mensagem de aviso quando o nível de toner estiver baixo. Quando o cartucho de toner alcança este nível, uma mensagem de aviso aparece. Quando o cartucho de toner estiver vazio, outra mensagem alerta você para substituir o cartucho de toner. A impressora interrompe a impressão, até que você instale um novo cartucho de toner.

Sintoma	Soluções
A saída está muito clara.	• Para verificar o nível de toner, verifique o painel de controle, use o driver de impressão ou CentreWare Internet Services. Se o cartucho de toner estiver quase vazio, substitua. • Verifique se o cartucho de toner é aprovado para uso nesta impressora, e substitua conforme necessário. Para obter melhores resultados use um cartucho de toner Xerox genuíno. • Certifique-se de que o modo de qualidade de impressão não esteja configurado como Economia de Toner. Economia de toner é útil para a saída com qualidade de rascunho. • Substitua o papel por um tamanho e tipo recomendado e conforme se sua impressora e as configurações do driver de impressão estão corretas. • Verifique se o papel está seco e que o papel suportado esteja sendo usado. Caso contrário, troque o papel. • Altere as configurações de Tipo de Papel no driver de impressão. Na guia Papel/Saída nas Preferências de Impressão do driver de impressão, altere a configuração do Tipo de Papel. • Se a impressora estiver localizada em um ambiente de alta altitude, ajuste o parâmetro de altitude da impressora. Para obter detalhes, consulte Ajuste da altitude na página 162.
Manchas de toner ou impressão se solta. A saída tem manchas no verso.	• Altere as configurações de Tipo de Papel no driver de impressão. Por exemplo, altere Comum para Cartão de Baixa Gramatura. Na guia Papel/Saída nas Preferências de Impressão do driver de impressão, altere a configuração do Tipo de Papel. • Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel. • Verifique se a impressora está conectada em uma tomada com a voltagem e a fonte de alimentação corretas. Verifique as especificações elétricas da impressora com um eletricista se for necessário. Para obter detalhes, consulte Especificações elétricas na página 206.
Pontos aleatórios na saída, ou a imagem está borrada.	• Certifique-se de que o cartucho de toner esteja instalado corretamente. • Se uma marca de cartucho não genuíno for usado, instale um cartucho de toner Xerox genuíno. • Use a configuração de tipo de papel áspero e tente um papel com uma superfície mais lisa. • Verifique se a umidade na sala está dentro das especificações. Para obter detalhes, consulte Umidade relativa.

Sintoma	Soluções
A saída está em branco.	• Desligue a impressora e, em seguida, ligue-a novamente. • Se o erro persistir, entre em contato com seu representante Xerox.
Riscos na saída. ABC DEF	• Substitua o cartucho do fotorreceptor do Smart Kit. • Entre em contato com seu representante Xerox.
A saída tem aparência com bolhas.	• Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel. • Verifique se a umidade na sala está dentro das especificações. Para obter detalhes, consulte Umidade relativa.
Aparecem fantasmas na saída impressa.	• Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel. • Altere as configurações de Tipo de Papel no driver de impressão. Na guia Papel/Saída nas Preferências de Impressão do driver de impressão, altere a configuração do Tipo de Papel. • Substitua o cartucho do fotorreceptor do Smart Kit.

Sintoma	Soluções
Marcas de auge na saída impressa. ABC DEF	• Para verificar o nível de toner, verifique o painel de controle, use o driver de impressão ou CentreWare Internet Services. Se o cartucho de toner estiver quase vazio, substitua. • Verifique se o cartucho de toner é aprovado para uso nesta impressora, e substitua conforme necessário. Para obter melhores resultados use um cartucho de toner Xerox genuíno.
A saída da impressão está amassada ou com manchas.	• Verifique se o papel é do tamanho, tipo e peso corretos para a impressora e de que tenha sido carregado corretamente. Caso contrário, troque o papel. • Tente uma nova resma de papel. • Altere as configurações de Tipo de Papel no driver de impressão. Na guia Papel/Saída nas Preferências de Impressão do driver de impressão, altere a configuração do Tipo de Papel.
Envelopes estão amassados ou enrugados quando são impressos.	Verifique se a ruga está dentro de 30 mm (1/2 pol.) das quatro extremidades do envelope. • Se estiver, está impresso conforme esperado. Sua impressora não está com defeito. • caso contrário, execute uma das ações a seguir: Verifique se os envelopes estão colocados apropriadamente na bandeja manual. Para obter detalhes, consulte Carregar envelopes na bandeja manual na página 65. Siga as diretrizes para imprimir em envelopes. Para obter detalhes, consulte Diretrizes para imprimir envelopes na página 64. Se o problema persistir, use um tamanho diferente de envelope.
A margem superior está incorreta. ABC DEF	• Certifique-se de que o papel seja carregado corretamente. • Certifique-se de que as margens estejam ajustadas corretamente no aplicativo que estiver usando.

Sintoma	Soluções
A superfície impressa do papel está instável.	1. Imprima uma imagem sólida na superfície inteira da folha de papel. 2. Coloque as folhas impressas na bandeja com a face impressa voltada para baixo. 3. Imprima cinco páginas em branco para remover as sujeiras dos rolos do fusor.

Problemas de cópia/digitalização

Se a qualidade da cópia ou digitalização estiver ruim, consulte a seguinte tabela.

Sintomas	Soluções
Linhas ou faixas que apareçam nas cópias que tenham sido feitas somente pelo alimentador de documentos.	Há sujeira no vidro de documentos. Ao digitalizar, o papel proveniente do alimentador de originais passa por detritos, criando linhas ou raias. Limpe todas as superfícies de vidro com um pano que não solte fiapos.
Há pontos nas cópias feitas pelo vidro de originais.	Há sujeira no vidro de documentos. Ao digitalizar, os restos de materiais criam uma mancha na imagem. Limpe todas as superfícies de vidro com um pano que não solte fiapos.
O verso do original está aparecendo na cópia ou na digitalização.	Ativação da supressão de fundo.
A imagem está muito clara ou muito escura.	• Copia: Para clarear, escurecer ou ajustar o contraste, use as configurações de Qualidade de imagem. • Digitalização: Para clarear, escurecer ou ajustar o contraste, use as configurações de Configurações avançadas.

Se o problema persistir, para obter informações sobre suporte on-line, vá para www.xerox.com/office/WC3655support.

Problemas de fax

Esta seção inclui:

Nota: Se não for possível enviar e receber fax, certifique-se de estar conectada a uma linha de telefone analógica aprovada. O fax não pode ser enviado ou recebido quando conectado a uma linha telefônica digital.

Se você não puder enviar ou receber fax corretamente, consulte as seguintes tabelas.

Problemas com o envio de fax

Sintomas	Causas	Soluções
O documento não é digitalizado utilizando o alimentador de originais.	O documento é muito grosso, muito fino ou muito pequeno.	Use o vidro de documentos para enviar o fax.
O documento é digitalizado em um ângulo.	As guias do alimentador de originais não são ajustadas para a largura do original.	Deslize as guias do alimentador de originais para que se ajustem à largura do original.
O fax recebido pelo destinatário está borrado.	O documento está incorretamente posicionado.	Posicione o documento corretamente.
	O vidro de documentos está sujo.	Limpe o vidro de documentos.
	O texto no documento está muito claro.	Ajuste a resolução. Ajuste o contraste
	Há um problema com a conexão telefônica.	Verifique a linha telefônica está funcionando, então tente enviar o fax novamente.
	Há um problema com o aparelho de fax do chamador.	Faça uma cópia para verificar se sua impressora está funcionando corretamente. Se a cópia for impressa corretamente, peça que o destinatário verifique a condição de seu aparelho de fax.
O fax recebido pelo destinatário está em branco.	O documento foi posicionado incorretamente.	• Alimentador de originais: Coloque o documento original com a face para cima. • Vidro de originais: Coloque o documento original com a face para baixo.

Sintomas	Causas	Soluções
O fax não foi transmitido.	O número do fax está incorreto.	Verifique o número de fax.
	A linha telefônica está incorretamente conectada.	Verifique a conexão da linha telefônica. Se estiver desconectada, conecte-a.
	Há um problema com o aparelho de fax do destinatário.	Entre em contato com o destinatário.
	O fax não está instalado ou não está ativado.	Verifique se o fax está instalado e ativado.
	O Fax do servidor está ativado.	Certifique-se de que o fax do servidor esteja desativado.

Se o problema persistir, para obter informações sobre suporte on-line, vá para www.xerox.com/office/WC3655support.

Problemas no recebimento de fax

Sintomas	Causas	Soluções
O fax recebido está em branco.	Há um problema na conexão telefônica ou com o aparelho de fax do chamador.	Verifique se a impressora está fazendo cópias nítidas. Em caso positivo, faça com que o chamador reenvie o fax.
	O remetente pode ter colocado as páginas incorretamente.	Entre em contato com o remetente.
A impressora atende a ligação, mas não aceita dados de entrada.	Sem memória suficiente.	Se o trabalho contiver vários gráficos, a impressora talvez não tenha memória suficiente. A impressora não responde quando está com pouca memória. Exclua documentos e trabalhos armazenados, então aguarde a conclusão do trabalho existente. Isso aumenta a memória disponível.
O tamanho do fax recebido está reduzido.	O suprimento de papel na impressora não corresponde ao tamanho do original enviado.	Confirme o tamanho do original dos documentos. Os originais podem ser reduzidos em função do suprimento de papel disponível na impressora.

Sintomas	Causas	Soluções
Mensagens de fax não podem ser recebidas automaticamente.	A impressora está definida para receber mensagens de fax manualmente.	Defina a impressora para recepção automática.
	A memória está cheia.	Coloque o papel, se a impressora estiver vazia, e imprima o fax armazenado na memória.
	A linha telefônica está incorretamente conectada.	Verifique a conexão da linha telefônica. Se estiver desconectada, conecte-a.
	Há um problema com o aparelho de fax do remetente.	Faça uma cópia para verificar se sua impressora está funcionando corretamente. Se a cópia for impressa corretamente, peça que o destinatário verifique se seu aparelho de fax está funcionando corretamente.

Se o problema persistir, para obter informações sobre suporte on-line, vá para www.xerox.com/office/WC3655support.

Obtenção de ajuda

Esta seção inclui:

Sua impressora é fornecida com utilitários e recursos para ajudá-lo na resolução de problemas de impressão.

Mensagens do painel de controle

O painel de controle da impressora fornece informações e ajuda para a solução de problemas. Quando ocorre uma falha ou condição de erro, o painel de controle exibe uma mensagem informando o problema. Para muitas mensagens de erro e aviso, a Informação do painel de controle fornece informações adicionais.

Ajuda do painel de controle

Quando ocorre uma falha que interrompe a operação de impressão, como atolamento de papel, aparece uma mensagem na tela. Uma ilustração gráfica aparece para indicar o local da falha com uma breve explicação da ação a executar para eliminar a falha. A ilustração muda para indicar múltiplos locais e ações a executar.

Visualização de mensagens de aviso no painel de controle

Quando ocorre uma condição de aviso, uma mensagem aparece no painel de controle para informar sobre o problema. As mensagens de aviso informam sobre condições da impressora, como baixo nível de suprimentos ou portas abertas, que exigem atenção. Se mais de um condição de aviso ocorrer, somente uma será exibida no painel de controle.

Visualização das falhas atuais no painel de controle

Quando ocorre uma condição de falha, uma mensagem aparece no painel de controle para informar sobre o problema. Mensagens de falha avisam sobre condições da impressora que impedem ou diminuem o desempenho da impressão. Se mais de um falha ocorrer, somente uma será exibida no painel de controle.

Visualizando o Status do trabalho no Painel de controle

Para exibir trabalhos atuais ou salvos no painel de controle:

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Para visualizar uma lista de trabalhos ativos, toque em **Trabalhos ativos**.
3. Para visualizar uma lista de trabalhos concluídos, toque em **Trabalhos concluídos**.
4. Para visualizar uma lista de impressões protegidas, toque em **Trabalhos de impressão protegidos**.
5. Para visualizar uma lista de faxes protegidos recebidos, toque em **Faxes protegidos recebidos**.

Utilização dos recursos de solução de problemas integrados

Sua impressora possui um conjunto pronto para impressão de relatórios. Dois deles, a Página de demonstração e o relatório do Histórico de erros, podem ajudar na solução de alguns problemas. A Página de demonstração imprime uma imagem para mostrar a capacidade atual de impressão da impressora. O relatório do Histórico de erros imprime as informações sobre os mais recentes erros da impressora.

Imprimir relatórios

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Toque em **Páginas de Informações**.
3. Utilize as setas para navegar e selecione um relatório.
4. Toque em **Imprimir**.

Assistente de suporte on-line

O Assistente de suporte on-line é uma base de conhecimento que fornece instruções e ajuda solucionar os problemas da sua impressora. É possível encontrar soluções para problemas de qualidade de impressão, atolamentos de papel, problemas em instalação de softwares e muito mais.

Para acessar o Assistente de suporte on-line, acesse www.xerox.com/office/WC3655support.

Serviços remotos

O recurso de solução de problemas Serviços Remotos envia informações de diagnóstico da sua impressora para a Xerox e fornece a você soluções para resolver os problemas detectados. Você pode acessar a solução de problemas interativa através do CentreWare Internet Services.

Para acessar a solução de problemas interativa de CentreWare Internet Services:

1. No computador, abra o navegador da Web, no campo de endereço, digite o endereço IP da impressora e pressione **Entrar** ou **Retornar**.

   Nota: Se você não souber o endereço IP da sua impressora, consulte Localização do endereço IP da impressora na página 30.
2. Clique na guia **Suporte**.
3. Clique em **Geral**.
4. Para enviar as informações de diagnóstico da impressora para a Xerox para análise de problemas detectados e para corresponder com as soluções atuais, clique em **Iniciar uma Sessão de solução de problemas on-line em www.xerox.com**.
5. Siga as instruções na tela.

Páginas de Informação

Sua impressora possui um conjunto pronto para impressão de páginas de informação. Estas páginas incluem incluem informações sobre configuração e fonte, páginas de demonstração etc.

Mais informações

Você pode obter mais informações sobre sua impressora nestas fontes:

Recurso	Local
Guia de instalação	Fornecido com a impressora.
Outras documentações para sua impressora	www.xerox.com/office/WC3655docs
Recommended Media List (Lista de materiais recomendados)	Estados Unidos: www.xerox.com/paper União Europeia: www.xerox.com/europaper
As informações sobre assistência técnica para a sua impressora, incluem Assistência técnica on-line, Assistente de suporte on-line, e downloads de driver.	www.xerox.com/office/WC3655support
Páginas de Informação	Imprima do painel de controle, ou do CentreWare Internet Services, clique em **Status**>**Páginas de informação**.
Documentação do CentreWare Internet Services	Em CentreWare Internet Services, clique em **Ajuda**.
Pedir suprimentos para a sua impressora	www.xerox.com/office/WC3655supplies
Um recurso para ferramentas e informações, incluindo tutoriais interativos, modelos de impressão, dicas úteis e recursos personalizados para atender às suas necessidades específicas.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter

Recurso	Local
Pontos de venda e centros de suporte	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registro da impressora	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct online store (Loja on-line direta)	www.direct.xerox.com/

Especificações

Este anexo inclui:

Configurações da impressora e opções

Configurações disponíveis

A Impressora multifuncional Xerox® WorkCentre® 3655 está disponível em duas configurações:

- **Configuração S**: Esta configuração é uma impressora de rede com funções de cópia, impressão automática em 2 faces e digitalização e conectividade em rede e USB.
- **Configuração X**: Esta configuração é uma impressora de rede com funções de cópia, impressão automática em 2 faces, digitalização e envio de fax e conectividade em rede e USB.

Recursos padrão

A impressora oferece os seguintes recursos:

Velocidade de impressão	Modo Padrão até 47 ppm para Carta e 45 ppm para A4
Velocidade de impressão nas 2 faces	Modo Padrão até 29 ppm para Carta e 28 ppm para A4
Funções	Cópia, impressão, digitalização e fax Nota: Nem todas as opções listadas são suportadas em todas as impressoras. Algumas opções se aplicam apenas a modelos ou configurações de impressora específicos.
Memória padrão	• 2 GB de RAM • Unidade de disco rígido interna de 250 GB ou superior
Resolução da impressão	• Modo Padrão de qualidade de impressão: 600 x 600 dpi • Modo de qualidade de impressão de Alta Resolução: 1200 x 1200 dpi
Impressão em 2 Faces	Até 163 g/m² de qualquer bandeja
Tamanho máximo de impressão	Ofício I (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.)
Capacidade de papel	• Bandeja manual: 150 folhas • Bandeja 1: 550 folhas • Alimentador de 550 folhas com até 3 bandejas adicionais: 550 folhas cada
Velocidade de cópia	• Cópia em 1 face: Até 47 cópias por minuto para Carta e 45 cópias por minuto por A4 • Cópia em 2 faces: Até 29 cópias por minuto para Carta e 28 cópias por minuto por A4
Resolução das cópias	600 x 600 dpi
Tamanho máximo da cópia	Ofício I (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.)
Alimentador de documento	Alimentador automático de originais em F/V
Capacidade do alimentador de originais	60 folhas

Resolução da digitalização	• Óptico: 600 x 600 dpi • TWAIN: Até 9.600 dpi interpolado • WIA: Até 600 dpi
Tamanho máximo da digitalização	• Vidro de originais: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pol.) • Alimentador automático de originais em F/V: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pol.)
Digitalização suportada	• Digitalizar para SMB • Digitalizar para FTP • Digitalizar para e-mail • Digitalizar para memória USB • Digitalizar para computador • Digitalização WSD
Formatos de arquivo	• JPEG • TIFF • PDF
Painel de controle	• Tela LCD de seleção por toque de 7 polegadas e navegação por teclado • Suporte para teclado USB externo
Conectividade	• USB 2.0 (Barramento Serial Universal) • Unidade Flash USB • Ethernet 10/100/1000Base-T • Adaptador de rede sem fio compatível com IEEE802.11 (opcional) • Suporte para leitor de cartão USB externo
Acesso remoto	CentreWare Internet Services

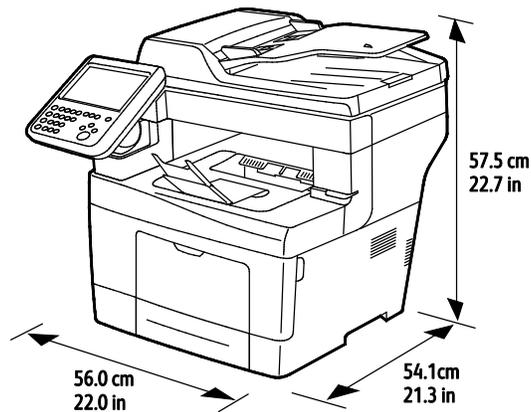
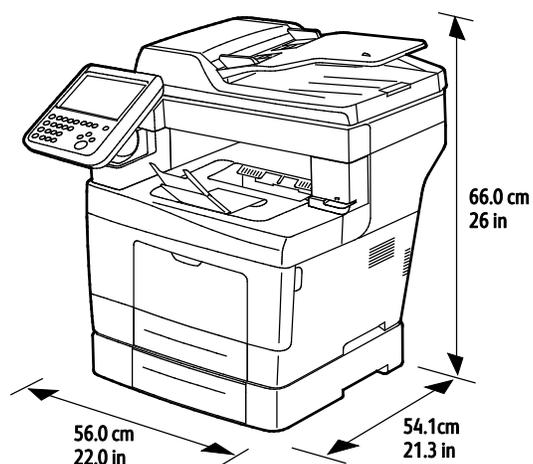
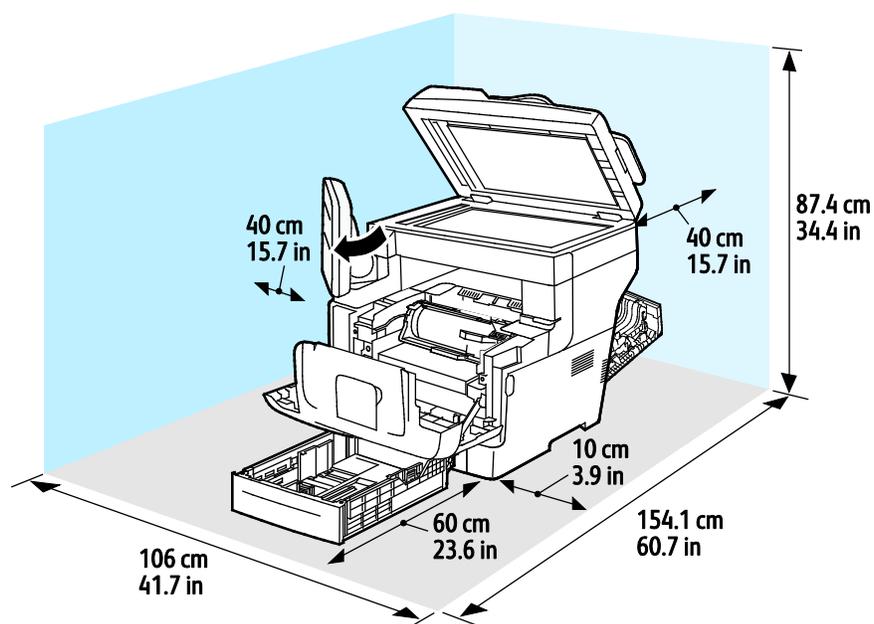
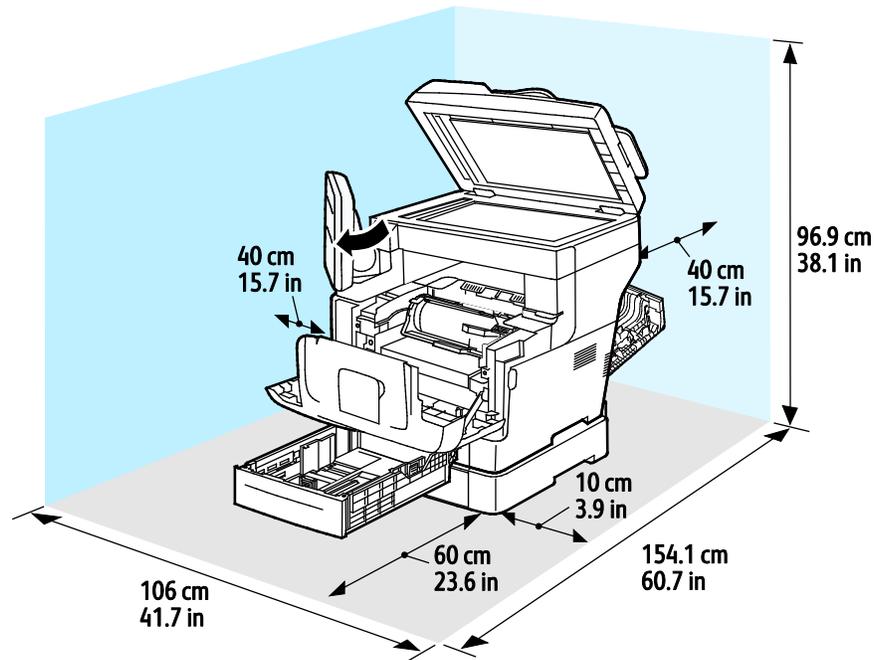
Opções e atualizações

- Adaptador de rede sem fio
- Alimentador de 550 folhas com até 3 bandejas adicionais
- Suporte da impressora

Especificações físicas

Pesos e Dimensões

	Configuração básica	Configuração básica com o alimentador opcional de 550 folhas
Largura	56.0 cm (22 pol.)	56.0 cm (22 pol.)
Profundidade	54.1 cm (21,3 pol.)	54.1 cm (21,3 pol.)
Altura	57.5 cm (22,7 pol.)	66 cm (26 pol.)
Gramatura Configuração S	25,4 kg (56 lb)	31.2 kg (68,8 lb)
Gramatura Configuração X	26.3 kg (58 lb)	32.1 kg (70,8 lb)

Especificações físicas para configurações padrão

Especificações físicas para a configuração padrão com um alimentador óptico de 550 folhas

Requisitos de espaço para a configuração padrão

Requisitos de espaço com Alimentador de Papel 550 Opcional

Especificações ambientais

Temperatura

- Temperatura em operação: 5–32°C (41–90°F)
- Melhor temperatura: 15–28°C (59–82°F)

Umidade relativa

- Limite de Umidade Mínima – Máxima: Umidade relativa de 15–85 % a 28°C (82°F)
- Limite de Umidade Ideal: Umidade relativa de 20-70 % a 28°C (82°F)

  Nota: Sob condições ambientais extremas, como 10°C e umidade relativa de 85 %, podem ocorrer defeitos devido à condensação.

Elevação

Para obter um ótimo desempenho, use a impressora em altitudes inferiores a 3.100 m (10.170 pés).

Especificações elétricas

Voltagem e frequência da fonte de alimentação

Voltagem da fonte de alimentação	Frequência da fonte de alimentação
100–127 VAC +/-10 %, (90–140 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220 a 240 VAC +/-10 %, (198 a 264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Consumo de energia

Status	Configuração S	Configuração X
Modo de Economia de energia (Repouso): 2,7 W	1,2W	3,1W
Pronto, com o fusor ligado:	81W	82W
Impressão contínua:	524 W	526 W

Esta impressora não consome energia elétrica quando o interruptor de energia está desligado, mesmo se a impressora estiver conectada a uma tomada CA.

Produto qualificado pela ENERGY STAR

A Impressora multifuncional Xerox® WorkCentre® 3655 é qualificada pela ENERGY STAR® nos Requisitos do Programa ENERGY STAR para Equipamento de Imagem.

A marca ENERGY STAR e ENERGY STAR são marcas registradas nos Estados Unidos.

O Programa de Equipamento de Imagem ENERGY STAR é um esforço em equipe entre os governos dos Estados Unidos, União Europeia e Japão e a indústria de equipamentos para escritório para promover copiadoras, impressoras, fax, impressoras multifuncionais, computadores pessoais e monitores com consumo eficiente de energia. A redução no consumo de energia dos produtos ajuda a combater a poluição, chuva ácida e alterações a longo prazo no clima, reduzindo as emissões que resultam da geração de eletricidade.

Xerox® O equipamento ENERGY STAR é pré-configurado na fábrica para passar para o Modo de Economia de Energia 2 minutos depois da última cópia ou impressão.

Especificações de desempenho

Tempo de aquecimento da impressora

- Energia ligada: Em até 3 minutos e 44 segundos.
- Restauração do modo de repouso: Em até 5 segundos.

  Nota: O tempo de aquecimento presume uma temperatura ambiente de 20°C (68°F) a 60 % de umidade relativa.

Velocidade de impressão

Velocidades máximas de impressão para impressão contínua de uma face são 47 ppm para Carta (8,5 x 11 pol.) e 45 ppm para A4 (210 x 297 mm). A menor velocidade de impressão é 7 ppm para impressão aprimorada em 2 faces.

Vários fatores afetam a velocidade da impressão:

- Impressão em 2 faces: as velocidades máximas de impressão para a impressão contínua de 2 faces são 29 ppm para Carta (8,5 x 11 pol.) e 28 ppm para A4 (210 x 297 mm).
- Modo de impressão: padrão é o modo de impressão mais rápido. Avançado é meia velocidade ou mais lento.
- Tamanho do papel. Os tamanhos Carta (8,5 x 11 pol.) e A4 (210 x 297 mm) têm a velocidade mais rápida de impressão. Tamanhos maiores reduzem as velocidades de impressão.
- Gramatura do papel: Gramatura leve imprime mais rapidamente do que papel mais pesado, como Cartão e Etiquetas.

Informações regulamentares

B

Este anexo inclui:

Regulamentações básicas

Xerox testou esta impressora quanto aos padrões de emissão eletromagnética e imunidade. Esses padrões são estabelecidos para amenizar a interferência causada ou sofrida por esta impressora em um ambiente típico de escritório.

Regulamentações da FCC dos Estados Unidos

Este equipamento foi testado e aprovado em conformidade com os limites de um dispositivo digital de Classe A, de acordo com a Parte 15 das regras da FCC. Estes limites são definidos para fornecer proteção razoável contra interferência prejudicial quando o equipamento é operado em um ambiente comercial. Este equipamento gera, usa e pode emitir energia de radiofrequência. Se não estiver instalado e se não for usado de acordo com as instruções, ele pode causar interferência prejudicial em comunicações de rádio. A operação deste equipamento em uma área residencial pode causar interferência prejudicial, neste caso, o usuário deverá corrigir a interferência por sua própria conta.

Se este equipamento causar interferência prejudicial na recepção de rádio ou televisão, fato que pode ser determinado com a ativação e desativação do equipamento, o usuário será incitado a tentar corrigir a interferência com uma das seguintes medidas:

- Redirecione ou reposicione a antena receptora.
- Aumente a distância entre o equipamento e o receptor.
- Conecte o equipamento em uma tomada de circuito diferente daquela à qual o receptor está conectado.
- Consulte o representante ou um técnico de rádio/TV experiente para obter ajuda.

Alterações ou modificações neste equipamento não aprovadas pela Xerox podem impedir a autorização do usuário para operar este equipamento.

> Nota: Para garantir a conformidade com a Parte 15 das regras FCC, use cabos de interface blindados.

Canadá

Este aparelho digital de Classe A está de acordo com o padrão canadense ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

União Europeia

A marca CE presente neste produto simboliza a Declaração de Conformidade da Xerox com as seguintes diretivas aplicáveis da União Europeia a partir das datas indicadas:

- 12 de dezembro de 2006: Diretiva de Baixa Voltagem 2006/95/EC
- 15 de dezembro de 2004: Diretiva de Compatibilidade Eletromagnética 2004/108/EC
- 9 de Março de 1999: Diretiva de Equipamento de Rádio e de Terminal de Telecomunicações 1999/5/EC

Esta impressora, se usada adequadamente de acordo com as instruções do usuário, não é perigosa para o consumidor nem para o meio ambiente.

Para assegurar a conformidade com as regulamentações da União Europeia, use cabos de interface blindados.

Você pode obter uma cópia assinada da Declaração de Conformidade desta impressora da Xerox.

Informação Ambiental do Acordo sobre Equipamentos de Imagens do Lote 4 da União Europeia

Informação Ambiental Fornecendo Soluções Ambientais e Redução de Custos

A informação a seguir foi desenvolvida para ajudar os usuários e foi publicada em relação com a Diretiva de Produtos Relacionados com Energia da União Europeia, especificamente o estudo Lote 4 sobre Equipamentos de Imagens. Os fabricantes deverão melhorar desempenho ambiental de produtos em escopo, de acordo com o plano de ação da União Europeia sobre eficiência energética.

Produtos em escopo são equipamentos Domésticos e Profissionais que atendam aos seguintes critérios.

- Produtos em formato monocromo padrão com uma velocidade máxima de menos de 66 imagens A4 por minuto
- Produtos em formato padrão colorido com uma velocidade máxima de menos de 51 imagens A4 por minuto

Introdução

A informação a seguir foi desenvolvida para ajudar os usuários e foi publicada em relação com a Diretiva de Produtos Relacionados com Energia da União Europeia, especificamente o estudo Lote 4 sobre Equipamentos de Imagens. Os fabricantes deverão melhorar desempenho ambiental de produtos em escopo, de acordo com o plano de ação da União Europeia sobre eficiência energética.

Produtos em escopo são equipamentos Domésticos e Profissionais que atendam aos seguintes critérios.

- Produtos em formato monocromo padrão com uma velocidade máxima de menos de 66 imagens A4 por minuto
- Produtos em formato padrão colorido com uma velocidade máxima de menos de 51 imagens A4 por minuto

Benefícios Ambientais de Impressão Dúplex

Muitos produtos Xerox têm o recurso de impressão duplex, também conhecida como impressão em frente e verso. Isto possibilita a impressão em ambos os lados do papel automaticamente e, portanto, ajuda a reduzir a utilização de recursos valiosos ao reduzir o consumo de papel. O acordo sobre o Equipamento Lot 4 de imagens solicita que em modelos superiores ou iguais a 40 ppm em cores, ou maiores do que ou iguais a 45 ppm em preto e branco, a função de frente e verso tenha sido ativada durante a configuração e a instalação do driver. Alguns modelos Xerox abaixo dessas bandas de velocidade também podem ser habilitados com configurações padrão de impressão em duas faces, no momento da instalação. A utilização contínua da função dúplex reduzirá o impacto ambiental do seu trabalho. No entanto, se precisar da impressão de apenas uma face, será possível modificar as configurações no driver de impressão.

Tipos de Papel

Este produto pode ser utilizado para imprimir em papel reciclado ou virgem, aprovado por um esquema de gerenciamento ambiental, em conformidade com EN12281 ou um padrão similar de qualidade. Papel mais leve (60 g/m²), que contenha menos matéria prima e, portanto, economize recursos por impressão, poderá ser utilizado em algumas aplicações. Aconselhamos que seja verificado se isto é adequado para as suas necessidades de impressão.

ENERGY STAR

O programa ENERGY STAR é um esquema voluntário para a promoção do desenvolvimento e da aquisição de modelos com eficiência em utilização de energia, que ajudem a reduzir o impacto ambiental. Informações sobre o programa ENERGY STAR e os modelos qualificados com ENERGY STAR poderão ser encontradas no seguinte site:
www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Consumo de Energia e Tempo de Ativação

A quantidade de eletricidade que um produto consome depende da maneira pela qual o dispositivo é utilizado. Este produto foi concebido e configurado para possibilitar a redução de custos de eletricidade. Após a última impressão, o dispositivo alterna para o modo Pronto. Nesse modo, o dispositivo pode voltar a imprimir imediatamente. Se o produto não for utilizado por um período de tempo, o dispositivo alterna para um modo Economia de Energia. Nesses modos, para possibilitar o consumo reduzido de energia do produto, somente as funções essenciais permanecem ativas.

O produto leva um pouco mais de tempo para produzir a primeira impressão após sair do modo Economia de Energia do que quando está no modo Pronto. Esse atraso é resultado do sistema que acorda do modo Economia de Energia e é típico de muitos produtos de imagem no mercado.

Você pode configurar um tempo de ativação mais longo ou desativar completamente o modo Economia de Energia. Este dispositivo pode levar mais tempo para alternar para um nível mais baixo de energia.

Para obter mais informações sobre a participação da Xerox em iniciativas de sustentabilidade, acesse: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Certificado para máquinas de escritório da Environmental Choice CCD-035

Este produto é certificado pelo padrão Environmental Choice para máquinas de escritório e atende a todas as exigências de redução do impacto ambiental. Como parte da obtenção da certificação, a Xerox Corporation provou que seu produto atende aos critérios da Environmental Choice de eficiência energética. Copiadoras, impressoras, dispositivos multifuncionais e faxes também devem atender aos critérios, como emissões químicas reduzidas, e demonstrar compatibilidade com suprimentos reciclados. A Environmental Choice foi estabelecida em 1988 e ajuda os clientes a encontrarem produtos e serviços com impactos ambientais reduzidos. A Environmental Choice é uma certificação ambiental voluntária, de vários atributos e baseada na vida útil do produto. Essa certificação indica que um produto passou por rigorosos testes científicos, uma auditoria exaustiva, ou ambos, para provar sua conformidade com as normas rigorosas de desempenho ambiental de terceiros.

Alemanha

Alemanha - Blue Angel

O RAL, Instituto Alemão para Garantia da Qualidade e Rotulagem, conferiu a este dispositivo o selo ambiental Blue Angel. Esse selo o distingue como um dispositivo que satisfaz aos critérios Blue Angel de aceitação ambiental em termos de projeto, fabricação e operação do dispositivo. Para obter mais informações, acesse: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

Regulamentação RoHS da Turquia

Em conformidade com o Artigo 7 (d), por meio deste documento certificamos que "está em conformidade com a regulamentação EEE ”.

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Informações regulamentares para Adaptador de rede sem fio 2.4 GHz

Este produto contém um módulo transmissor de rádio LAN Wireless 2,4 Ghz que está em conformidade com os requisitos especificados na Seção 15 do FCC, Diretiva Administrativa RSS-210 da Indústria do Canadá e Diretiva Administrativa 99/5/EC do Conselho Europeu.

A operação deste equipamento está sujeita às duas seguinte condições: (1) este equipamento não pode causar interferência prejudicial e, (2) este equipamento deve aceitar qualquer interferência recebida, incluindo interferência que pode causar operação indesejada.

Alterações ou modificações neste equipamento não especificamente aprovadas pela Xerox Empresa podem anular a sua autorização para operar este equipamento.

Regulamentações para cópia

Estados Unidos

O congresso, pelo estatuto, proibiu a reprodução dos seguintes itens sob determinadas circunstâncias. Penalidades de multa ou prisão podem ser impostas aos culpados por fazerem estas reproduções.

1. Obrigações e valores do Governo dos Estados Unidos, como:
   - Certificados de Endividamento.
   - Moeda do Banco Nacional.
   - Cupons de Títulos de Dívida.
   - Notas do Banco de Reserva Federal.
   - Certificados Prata.
   - Certificados Ouro.
   - Títulos de Dívida dos Estados Unidos.
   - Notas do Tesouro.
   - Notas de Reserva Federal.
   - Notas Fracionais.
   - Certificados de Depósito.
   - Papel-moeda.
   - Títulos de dívida e obrigações de determinadas agências do governo, como a FHA, etc.
   - Títulos de dívidas. Os títulos de dívida da economia americana podem ser fotografados somente para fins publicitários de acordo com a campanha de venda de tais títulos.
   - Selos da receita interna. Se for necessária a reprodução de um documento legal em que haja um selo de receita cancelada, ela será permitida desde que seja feita para fins legais.
   - Selos postais, cancelados ou não cancelados. Para a finalidade de filatelia, os selos postais podem ser fotografados, desde que a reprodução esteja em preto e branco e seja menor que 75 % ou maior que 150 % das dimensões lineares do original.
   - Ordens de pagamento postais.
   - Faturas, cheques ou rascunhos de dinheiro desenhado por oficiais autorizados dos Estados Unidos.
   - Selos e outras representações de valor, de qualquer denominação, que tenham sido ou possam ser emitidos de acordo com qualquer Ato do Congresso.
   - Certificados de Compensação Ajustados para veteranos de guerras mundiais.
2. Obrigações e valores de qualquer governo estrangeiro, banco ou corporação.
3. Materiais com direitos autorais, a menos que tenha obtido a permissão do proprietário do direito autoral, ou a reprodução se encaixar nas provisões de direitos de reprodução de biblioteca ou de "uso legal" de acordo com a lei de direitos autorais. Informações adicionais sobre essas provisões podem ser obtidas no Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Solicite a Circular R21.

4. Certificado de cidadania ou naturalização. Certificados de naturalização estrangeira podem ser fotografados.
5. Passaportes. Passaportes estrangeiros podem ser fotografados.
6. Papéis de imigração.
7. Rascunho de cartões de Registro.
8. Papéis de indução de serviço seletivo que possuem qualquer uma das seguintes informações da pessoa inscrita.
   - Lucros ou Receitas.
   - Registro no Tribunal.
   - Condição física ou mental.
   - Status de Dependência.
   - Serviço militar anterior.
   - Exceção: certificados de dispensa do serviço militar dos Estados Unidos podem ser fotografados.
9. Crachás, cartões de identificação, passagens ou insígnias usadas por militares ou por membros de vários departamentos federais, como FBI, tesouro público etc. (a menos que a fotografia seja solicitada pelo chefe de tal departamento ou agência).

A reprodução dos seguintes itens também é proibida em determinados estados:

- Licenças de Automóveis.
- Licenças para Dirigir.
- Certificados de Propriedade de Automóvel.

A lista acima não está completa e não será assumida nenhuma responsabilidade sobre sua integralidade ou exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

Para obter informações adicionais sobre essas provisões ente em contato com Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Solicite a Circular R21.

Canadá

O parlamento, pelo estatuto, proibiu a reprodução dos seguintes itens sob determinadas circunstâncias. Penalidades de multa ou prisão podem ser impostas aos culpados por fazerem estas reproduções.

- Notas bancárias atuais ou papel moeda atual
- Obrigações e valores de um governo ou banco.
- Contas a pagar do tesouro ou comprovantes de renda
- O selo público do Canadá ou de uma província, ou o selo de uma agência ou autoridade pública no Canadá, ou de um tribunal.
- Proclamações, normas, regulamentações ou nomeações, ou suas notificações (tentando causar a falsa impressão de terem sido impressos pela Queens Printer do Canadá ou por impressora equivalente de uma província).
- Marcas, selos, invólucros ou projetos utilizados pelo ou em nome do Governo do Canadá ou de uma província, pelo governo de um estado que não seja o Canadá ou um departamento, conselho, comissão ou agência estabelecida pelo Governo do Canadá ou de uma província, ou governo de um estado que não seja o Canadá.

- Selos impressos ou adesivos usados com a finalidade de receita pelo Governo do Canadá ou de uma província ou pelo governo de um estado que não seja o Canadá.
- Documentos ou registros mantidos por oficiais públicos encarregados da confecção ou emissão de cópias de certificados, onde a cópia passe a falsa impressão de ser uma cópia do certificado.
- Materiais ou marcas com direitos autorais de qualquer maneira ou tipo sem o consentimento do proprietário do direito autoral ou da marca.

Essa lista é fornecida para sua conveniência e auxílio, mas não é completa e não é assumida nenhuma responsabilidade sobre sua integralidade ou exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

Outros países

A cópia de determinados documentos pode ser ilegal em seu país. Penalidades de multa ou prisão podem ser impostas aos culpados por fazerem tais reproduções.

- Notas monetárias
- Notas e cheques bancários
- Títulos de dívida e garantias do banco e do governo
- Passaportes e cartões de identificação
- Materiais ou marcas com direitos autorais sem o consentimento do proprietário
- Selos postais e outros instrumentos negociáveis

Esta lista não é completa e não será assumida nenhuma responsabilidade sobre sua integralidade ou exatidão. Em caso de dúvidas, contate seu advogado.

Regulamentações para fax

Estados Unidos

Requisitos para envio de cabeçalho de fax

O Ato de 1991 - Telephone Consumer Protection (Proteção ao consumidor de telefonia) tornou ilícito para qualquer pessoa usar um computador ou outro dispositivo eletrônico, inclusive máquina de fax, para enviar qualquer mensagem, a menos que essa mensagem contenha claramente em uma margem na parte superior ou inferior de cada página transmitida ou na primeira página da transmissão a data e hora em que foi enviada e uma identificação da empresa, de outra entidade ou da pessoa que está enviando a mensagem, e o número de telefone da máquina emissora dessa empresa ou de outra entidade ou pessoa. O número de telefone fornecido não pode ser um número 900 ou qualquer outro número cujas cobranças excedam as cobranças de transmissão local ou de longa distância.

Informações sobre o acoplador de dados

Este equipamento está em conformidade com a Parte 68 das regras do FCC e as exigências adotadas pelo ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Na tampa deste equipamento há uma etiqueta contendo, entre outras informações, um identificador do produto no formato US:AAAEQ##TXXXX. Se solicitado, esse número deverá ser fornecido à empresa de telefonia.

O plugue e a tomada utilizados para conectar este equipamento à fiação das instalações e à rede telefônica devem estar em conformidade com as regras vigentes da Parte 68 do FCC e as exigências adotadas pelo ACTA. Um plugue modular e de cabo de telefone compatível é fornecido com este produto. É conectado a uma tomada modular compatível e apropriada. Consulte as instruções de instalação para obter detalhes.

É possível conectar com segurança a impressora à seguinte tomada modular padrão: USOC RJ-11C, usando o cabo da linha telefônica compatível (com plugues modulares) fornecido com o kit de instalação. Consulte as instruções de instalação para obter detalhes.

O REN (Número de Equivalência de Toque) é usado para determinar o número de dispositivos que podem ser conectados a uma linha telefônica. RENs excessivos em uma linha telefônica podem fazer com que os dispositivos não toquem em resposta a uma chamada. Em muitas, mas não em todas as áreas, a soma de RENs não deve exceder cinco (5,0). Para ter certeza do número de dispositivos que podem ser conectados a uma linha, conforme determinado pelos RENs, entre em contato com a empresa de telefonia local. Para produtos aprovados depois de 23 de julho de 2001, o REN faz parte do identificador do produto que tem o formato US:AAAEQ##TXXXX. Os dígitos representados por ## são o REN sem um ponto decimal (por exemplo, 03 é um REN de 0,3). Para os produtos anteriores, o REN é mostrado separadamente na etiqueta.

Para solicitar o serviço correto da companhia telefônica local, talvez sejam necessários os códigos listados abaixo:

- Código de interface de recurso (FIC, Facility Interface Code) = 02LS2
- Código de pedido de serviço (SOC, Service Order Code) = 9.0Y

CUIDADO: Solicite à companhia telefônica local o tipo de tomada modular instalado em sua linha. A conexão desta máquina a uma tomada não autorizada pode danificar o equipamento da empresa telefônica. Você, e não a Xerox, assume total responsabilidade e/ou responderá por qualquer dano causado pela conexão desta máquina a uma tomada não autorizada.

Se esse equipamento Xerox®® causar danos à rede telefônica, a empresa de telefonia poderá interromper temporariamente o serviço da linha telefônica na qual ele está conectado. Porém, se não ocorrer o aviso antecipado, a empresa de telefonia avisará o cliente o mais rápido possível. Se a empresa de telefonia interromper o serviço, você será avisado sobre seu direito de fazer uma reclamação com a FCC, se considerar isso necessário.

A empresa de telefonia pode fazer alterações em suas instalações, equipamentos, operações ou procedimentos que possam afetar a operação do equipamento. Se a empresa telefônica fizer alterações que afetam a operação do equipamento, ela deverá avisar o cliente com antecedência para que ele faça as modificações necessárias para que o serviço não seja interrompido.

Se tiver problemas com este equipamento Xerox®, entre em contato com o centro de serviço apropriado para obter informações de reparo ou informações de garantia. As informações para contato estão contidas no menu Status da máquina na impressora e na parte de trás da seção Solução de problemas do *Guia do Usuário*. Se o equipamento estiver causando danos à rede telefônica, a empresa de telefonia poderá solicitar que você desconecte o equipamento até que o problema seja resolvido.

Somente um Representante de serviço Xerox ou um fornecedor de serviços autorizado pela Xerox pode fazer reparos na impressora. Isto se aplica a qualquer momento durante ou após o período de garantia do serviço. A execução de um reparo não autorizado, anula e cancela o restante do período de garantia.

Este equipamento não deve ser usado em linhas públicas. A conexão ao serviço de linhas públicas está sujeita às tarifas do estado. Entre em contato com a comissão de utilidade pública estadual, a comissão de serviços públicos ou a comissão corporativa para obter informações.

Seu escritório pode ter equipamento de alarme especial conectado por fio à linha telefônica. Certifique-se de que a instalação deste equipamento Xerox® não desative seu equipamento de alarme.

Se você tiver dúvidas sobre o que desativará o equipamento de alarme, consulte a empresa de telefonia ou um técnico qualificado.

Canadá

Este produto atende às especificações técnicas aplicáveis da Indústria do Canadá.

Um representante designado pelo fornecedor deve coordenar os reparos ao equipamento certificado. Reparos ou alterações feitas no equipamento pelo próprio usuário, ou o mau funcionamento do dispositivo podem fazer com que a empresa de telecomunicações solicite a desconexão do equipamento.

Por motivo de segurança do usuário, certifique-se de que a impressora esteja aterrada. Conexões de aterramento elétrico do utilitário de alimentação, as linhas telefônicas e os sistemas de encanamento de água metálicos internos, se houver, devem estar conectados juntos. Essa precaução pode ser especialmente importante em áreas rurais.

AVISO: Não tente você mesmo fazer essas conexões. Entre em contato com a autoridade de inspeção elétrica apropriada, ou eletricista, para executar a conexão de aterramento.

O REN designado para cada dispositivo terminal fornece uma indicação do número máximo de terminais que podem ser conectados a uma interface de telefone. O término de uma interface pode consistir em qualquer combinação de dispositivos. A única limitação quanto ao número de dispositivos é a exigência de que a soma dos RENs de todos os dispositivos não exceda 5. Para obter o valor do REN canadense, consulte a etiqueta do equipamento.

União Europeia

Diretiva de equipamento de rádio e equipamento de terminal de telecomunicações

O Facsimile foi aprovado de acordo com a Council Decision 1999/ 5/ EC para conexão de terminal único pan-Europeu à rede PSTN (public switched telephone network). No entanto, devido a diferenças entre as PSTNs individuais fornecidas em diferentes países, a aprovação não fornece uma garantia incondicional da operação bem-sucedida em cada ponto do terminal de rede PSTN.

Caso tenha problemas, entre em contato com o revendedor local autorizado.

Este produto foi testado e está em conformidade com a ES 203 021-1, -2, -3, uma especificação para equipamento terminal, para utilização em redes de telefonia comutada analógicas na Área Econômica Europeia. Este produto fornece uma configuração do código de país ajustada pelo usuário. O código de país deve ser configurado antes de conectar este produto à rede. Consulte a documentação do cliente para obter o procedimento para configurar o código de país.

> Nota: Embora este produto possa utilizar marcação por abertura de lacete (pulso) ou DTMF (tom), é recomendável configurá-lo para utilizar marcação DTMF para obter uma configuração de chamada mais rápida e confiável. A modificação deste produto, da conexão com o software de controle externo ou do dispositivo de controle externo não autorizada pela Xerox® invalidará sua certificação.

África do Sul

Este modem deve ser usado junto com um dispositivo de proteção contra picos de energia aprovado.

Nova Zelândia

1. A concessão de uma Telepermissão para qualquer item do equipamento terminal indica somente que a Telecom aceitou o fato de o item atender às condições mínimas para conexão em sua rede. Isso não indica nenhum endosso do produto por parte da Telecom, não representa nenhum tipo de garantia e não implica que todo produto Telepermitido seja compatível com todos os serviços da rede Telecom. Acima de tudo, não oferece garantia a nenhum item quanto ao funcionamento correto, em todos os sentidos, com outro item de equipamento Telepermitido de um modelo ou fabricante diferente.

   O equipamento pode não ter capacidade de funcionar corretamente em velocidades de dados superiores ao projetado. 33.6Conexões de 33,6 kbps e 56 kbps provavelmente ficarão restritas a taxas de bit inferiores quando conectadas a algumas implementações PSTN. A Telecom não assumirá responsabilidades por dificuldades que surjam a partir de tais circunstâncias.
2. Desconecte imediatamente este equipamento caso ele seja danificado fisicamente, em seguida providencie seu descarte ou reparo.
3. Este modem não deve ser utilizado de maneira que venha constituir prejuízo a outros clientes da Telecom.
4. Este dispositivo é equipado com discagem de pulso, enquanto o padrão da Telecom é por discagem de tom DTMF. Não há garantia de que as linhas da Telecom sempre continuarão a oferecer suporte para discagem de pulso.
5. Usar a discagem de pulso quando este equipamento estiver conectado na mesma linha que outro equipamento, pode resultar em "toque de campainha" ou ruído e causar uma falsa condição de resposta. Se ocorrer esse tipo de problema, não entre em contato com o Serviço de Defeitos da Telecom.
6. A discagem de tons DTMF é o método preferido porque é mais rápido do que a discagem por pulso (decadic) e está prontamente disponível em quase todas as trocas de telefones da Nova Zelândia.

AVISO: Nenhuma chamada '111' ou outras chamadas pode ser feita desse dispositivo durante uma falta de energia da alimentação principal.

7. Este equipamento não pode ser usado para efetiva transmissão de uma chamada para outro dispositivo conectado na mesma linha.
8. Alguns parâmetros necessários para conformidade com os requisitos de Telepermissão da Telecom dependem do equipamento (computador) associado a este dispositivo. O equipamento associado deve estar configurado para funcionar com os seguintes limites para atender às especificações da Telecom:

   Para chamadas repetidas para o mesmo número:

   - Não deve haver mais de 10 tentativas para o mesmo número em um período de 30 minutos feitas por iniciativa de uma única chamada manual, e
   - O equipamento deve ficar "no gancho" por um período de não menos que 30 segundos entre o final da primeira tentativa e o início da tentativa seguinte.

   Para chamadas automáticas para números diferentes:

   O equipamento deve estar configurado para assegurar que as chamadas automáticas para diferentes números sejam espaçadas de maneira que haja no mínimo cinco segundos entre o final da primeira tentativa de chamada e o início da outra.
9. Para uma operação correta, o total de RNs de todos os dispositivos conectados a uma única linha ao mesmo tempo não deve exceder cinco.

Fichas de informações de segurança de produtos químicos

Para obter as Fichas de informações de segurança de produtos químicos referentes à sua impressora, acesse:

- América do Norte: www.xerox.com/msds
- União Europeia: www.xerox.com/environment_europe

Para obter os números de telefone do Centro de Atendimento ao Cliente Xerox, acesse www.xerox.com/office/worldcontacts.

Reciclagem e descarte

Este anexo inclui:

Todos os países

Quando for descartar este produto Xerox, observe que esta impressora pode conter chumbo, mercúrio, perclorato e outros materiais, cujo descarte pode ser regulamentado devido às considerações ambientais. A presença desses materiais está completamente consistente com as regulamentações globais aplicáveis no momento do lançamento do produto no mercado. Para obter informações sobre reciclagem e descarte, entre em contato com as autoridades locais. Perclorato: Este produto pode conter um ou mais dispositivos com perclorato, como as baterias. Pode ser que seja necessário manuseio especial. Consulte www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

América do Norte

A Xerox opera um programa de devolução e reutilização/reciclagem de equipamentos. Entre em contato com o representante Xerox (1-800-ASK-XEROX) para determinar se este produto Xerox participa do programa. Para obter informações adicionais sobre os programas ambientais da Xerox, visite www.xerox.com/environment, ou para obter informações sobre reciclagem e descarte, entre em contato com as autoridades locais.

União Europeia

Alguns equipamentos podem ser usados em ambas as aplicações doméstica e profissional.

Ambiente Doméstico/Familiar

A aplicação deste símbolo em seu equipamento é a confirmação de que você não deve descartar o equipamento como lixo normal doméstico.

De acordo com a legislação europeia, o equipamento elétrico ou eletrônico usado sujeito ao descarte deve ser separado do lixo doméstico.

As residências particulares nos estados membros da União Europeia podem devolver o equipamento elétrico ou eletrônico usado aos recursos de coleta designados, gratuitamente. Entre em contato com a autoridade local para obter informações.

Em alguns estados, quando você compra um equipamento novo, o revendedor local poderá ser solicitado a receber seu equipamento antigo, gratuitamente. Solicite informações ao seu revendedor.

Ambiente Profissional/Comercial

A aplicação deste símbolo em seu equipamento é a confirmação de que você deve descartar este equipamento de acordo com os procedimentos nacionais estabelecidos.

De acordo com a legislação europeia, o equipamento elétrico ou eletrônico usado sujeito ao descarte deve ser gerenciado em conformidade com os procedimentos estabelecidos.

Antes de descartar, entre em contato com seu revendedor local ou representante Xerox para obter informações sobre a devolução no fim da vida útil.

Coleta e descarte de equipamentos e baterias

Esses símbolos nos produtos e/ou nos documentos acompanhantes significam que baterias e produtos elétricos e eletrônicos usados não devem ser misturados com lixo doméstico em geral.

Para viabilizar o devido procedimento de tratamento, recuperação e reciclagem de produtos antigos e baterias usadas, leve-os a pontos de coleta aplicáveis, de acordo com a legislação nacional e com as Diretrizes 2002/96/EC e 2006/66/EC.

Ao descartar esses produtos e baterias corretamente, você ajudará a poupar recursos valiosos e a prevenir possíveis efeitos negativos sobre a saúde humana e o meio ambiente que, de outra forma, poderiam resultar do tratamento de lixo inapropriado.

Para obter mais informações sobre a coleta e a reciclagem de produtos antigos e baterias usadas, entre em contato com o serviço municipal local, com o serviço de descarte de lixo ou com o ponto de vendas no qual você adquiriu esses itens.

Multas poderão se aplicar pelo descarte incorreto desse lixo, de acordo com a legislação nacional.

Usuários comerciais na União Europeia

Se quiser descartar equipamentos elétricos e eletrônicos, entre em contato com o revendedor ou fornecedor para obter informações adicionais.

Descarte fora da União Europeia

Estes símbolos são válidos apenas na União Europeia. Se quiser descartar esses itens, entre em contato com as autoridades locais ou com o revendedor local para obter informações sobre o método correto de descarte.

Símboloda bateria

Esse símbolo de lixeira sobre rodas pode ser usado em conjunto com um símbolo de produto químico. Isso estabelece a devida conformidade com as exigências definidas pela Diretriz.

Remoção da bateria

Baterias somente devem ser substituídas por um estabelecimento de serviços aprovado pelo FABRICANTE-.

Outros países

Entre em contato com as autoridades de gestão de resíduos e solicite diretrizes sobre o descarte.